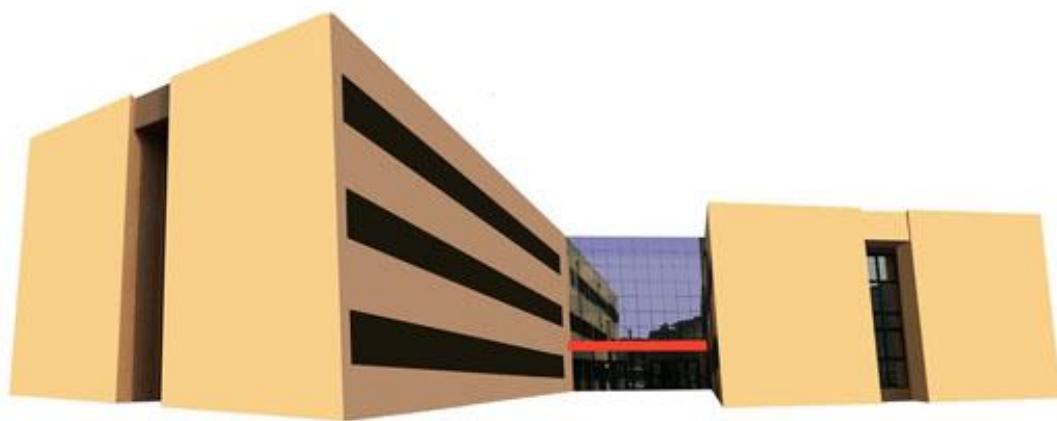


REGLAMENTO de RÉGIMEN INTERIOR



**I.E.S. LA CORREDORIA
OVIEDO**

Actualizado en octubre de 2018

con el acuerdo del Claustro el 24/10/18



Reglamento de Régimen Interior

CONTENIDO:

I. CONTEXTO.....	3
I.1. COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE REPRESENTACIÓN.....	3
I.2. DERECHOS Y DEBERES.....	4
(a) Principios generales que inspiran la Ley de Autoridad del Profesorado.....	4
(b) Derechos del alumnado.....	4
(c) Deberes del alumnado.....	5
I.3. CORRECCIONES EDUCATIVAS.....	6
II. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (PIC).....	6
II.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.....	7
II.2. Establecimiento de las normas de convivencia generales del centro y particulares de determinadas aulas o dependencias del mismo a que se refiere el artículo 25 del Decreto 249/2007.....	7
(a) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS Y SERVICIOS.....	7
(b) CAFETERÍA Y PATIOS.....	7
(c) PASILLOS Y SERVICIOS.....	8
(d) USO DE TAQUILLAS PARA EL ALUMNADO.....	8
(e) ZONA ADMINISTRATIVA.....	10
(f) AULAS.....	11
(g) SALÓN DE ACTOS.....	11
(h) BIBLIOTECA.....	11
(i) PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN CONDICIÓN DE PRÉSTAMO.....	11
(j) AULAS ESPECÍFICAS, AULAS MATERIA Y POLIVALENTES.....	14
(k) AULAS DE INFORMÁTICA Y AULAS TAC.....	15
(l) NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO.....	15
(m) NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS EN LAS AULAS.....	16
(n) NORMAS GENERALES PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	17
(o) NORMAS ESPECÍFICAS PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	19
(p) NORMAS ESPECÍFICAS PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	20
II.3. Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.....	22
II.4. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.....	22
(a) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS.....	22
(b) ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DEL PROFESORADO.....	22
(c) RETRASOS Y ABSENTISMO.....	23



Reglamento de Régimen Interior

(d)	APRENDIZAJE Y EXÁMENES.....	23
(e)	COMPORTAMIENTO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	24
(f)	MEDIACIÓN COMO PROCESO EDUCATIVO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS.....	25
II.5.	Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en esta materia.....	25
II.6.	Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan.....	26
II.7.	Otras medidas para favorecer la convivencia positiva y la atmósfera educativa y de trabajo.....	26
III.	ANEXO I: FALTAS Y MEDIDAS A APLICAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL RRI.....	28
IV.	ANEXO II: PROTOCOLO DE DISCIPLINA.....	30



Reglamento de Régimen Interior

I. CONTEXTO.

Desde el punto de vista regulativo el IES La Corredoria depende de la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de Asturias. Por lo tanto, el instituto se rige por la legislación y normativa estatal y autonómica vigente en cada momento. En el momento de la concreción de este Reglamento de Régimen Interior cuyos contenidos vienen recogidos en el artículo 26 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, son también de aplicación:

Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 mayo

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado.

I.1. COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE REPRESENTACIÓN.

Consideramos miembros de la Comunidad Educativa, y, por lo tanto, afectados por este reglamento, al **alumnado** matriculado en el centro en cualquiera de sus enseñanzas, al **profesorado** que imparte docencia en el mismo, a las **familias** responsables del alumnado menor de edad (madres, padres o tutores legales en cada caso), y al **personal de administración y servicios** del centro. Además, deben respetar este reglamento quienes presten cualquier colaboración en las actividades del instituto, o realicen prácticas académicas o profesionales de cualquier tipo, u otros estudios, o de cualquier manera accedan a la actividad con nuestro alumnado o en nuestras dependencias durante horario lectivo.

El gobierno del IES y la representación de los sectores está regulada por la legislación vigente y desarrollada suficientemente en la normativa autonómica, con las competencias que se determinan, tanto para el **Equipo Directivo**, -órgano de gobierno de los centros públicos-, como el **Claustro de Profesores** y el **Consejo Escolar**, -órganos colegiados de participación en el control y gestión del centro-, como los **Órganos de Coordinación Didáctica**, que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas que se les encomienden.

La actividad ordinaria del centro se estructura en torno a grupos clase de alumnos que cuentan con un docente como **Tutor/a**, que desempeña sus funciones de acuerdo con el plan de acción tutorial establecido y realiza funciones de coordinación del equipo docente que imparte clase en el grupo bajo la coordinación, a su vez, de **Jefatura de Estudios**.

Aparte de los representantes que el alumnado tenga en el Consejo Escolar, elegidos según los procedimientos legales, cada grupo de clase elegirá como representantes a dos de sus miembros como **Delegado/a y Subdelegado/a**, que se integrarán en la **Junta de Delegados** del centro. Sus funciones y modo de designación están recogidos en la normativa de referencia.

La incorporación de un alumno/a al centro supone el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.



Reglamento de Régimen Interior

I.2. DERECHOS Y DEBERES.

Los Derechos y Deberes de cada miembro de la Comunidad Educativa, recogidos específicamente en el Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado (Asturias) y en la Ley de Autoridad del Profesorado (Asturias), son los comunes a todo el sistema educativo asturiano.

(A) PRINCIPIOS GENERALES QUE INSPIRAN LA LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

- a) El derecho de todos a una educación de calidad, consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
- b) La consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado.
- c) El reconocimiento, respeto, ejercicio correcto y efectiva garantía de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) La ratificación del papel esencial que en los procesos educativos desempeñan los profesores, tanto como factor esencial de la calidad de la educación, como garantes del ejercicio de un derecho fundamental, ejerciendo por ello la responsabilidad principal del proceso educativo y la autoridad que del mismo se desprende.
- e) La necesidad de disponer en los procedimientos educativos y sancionadores de un referente de autoridad claro y expresamente definido, sin perjuicio del respeto a los preceptos que garantizan el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes consagrados por el ordenamiento jurídico.
- f) La participación del profesorado en la elaboración de las normas de convivencia o funcionamiento que todos los centros establecen para la mejora de la convivencia en los mismos.
- g) El impulso desde la Administración educativa de los mecanismos necesarios para facilitar la función del profesorado y su reconocimiento y prestigio social.
- h) La autonomía de los centros para dar respuesta propia a los problemas específicos de la Comunidad Educativa en el marco de lo que establezca la legislación vigente.

(B) DERECHOS DEL ALUMNADO.

Además de los derechos que marca el Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado, concretamos, con carácter específico en nuestro centro, los siguientes:

1. Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Poder consultar los siguientes documentos de gestión organizativa y pedagógica:
 - a) Proyecto Educativo del Centro, en el que se incluye este Reglamento de Régimen Interior.
 - b) Proyectos Curriculares de Etapa y Programaciones Docentes de los departamentos didácticos.
 - c) Programación General Anual y la evaluación de la misma que constituye la Memoria final de curso.
3. Ser informado de los aspectos fundamentales de la programación docente de las materias que cursan, especialmente de los procesos y criterios de evaluación y calificación.
4. Conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, pudiendo las familias colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopte el centro y tener acceso a los documentos de evaluación y exámenes y obtener copia de los mismos una vez consultados en las dependencias del centro y ante el personal competente, corriendo a su cargo el coste de las mismas.



Reglamento de Régimen Interior

5. Proponer la fecha de las pruebas de evaluación previstas dentro del margen establecido en la Programación General Anual.
 - a) El tutor o tutora, al inicio de cada trimestre, podrá establecer un calendario de pruebas de evaluación de acuerdo con el grupo de estudiantes. Este calendario se le propondrá al profesorado, que intentará adecuarse al mismo, si es posible, para una mejor gestión del esfuerzo en el proceso de evaluación.
 - b) Se evitará en todo caso la coincidencia de más de dos exámenes en un mismo día, incluso en los días previos al final de la evaluación. Salvo casos excepcionales y previamente autorizados la realización de un examen requerirá una sola sesión lectiva.
 - c) En caso de no existir acuerdo, las fechas serán fijadas por el profesor con un mínimo de 48 horas de antelación.
6. Conocer el resultado de las pruebas de evaluación y su corrección en un plazo no superior a dos semanas después de haber realizado el ejercicio (salvo circunstancias excepcionales que obliguen a prolongar este plazo), y poder reclamar las calificaciones finales según normativa vigente, facilitándose desde el Centro todo el proceso.

(C) DEBERES DEL ALUMNADO.

El alumnado debe cumplir con todos los deberes que le son propios y que constan en las leyes y reglamentos. Entre ellos y con carácter general:

1. Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo, que incluye la participación en las actividades lectivas, incluidas las complementarias, y la realización de las tareas encomendadas según las directrices marcadas por el profesorado.
2. Cumplir las normas generales de convivencia comportándose debidamente tanto en clase como en el resto del recinto escolar respetando el trabajo de los demás y el derecho a recibir una formación de calidad.
3. Respetar a cada uno de sus compañeros y compañeras, procurando el “buen trato” y evitando cualquier expresión o comportamiento lesivo para su dignidad y bienestar y colaborando en la construcción de un clima positivo de estudio y convivencia.
4. Respetar al profesorado y al personal no docente por igual pues han de reconocer su autoridad asumiendo en todo momento su condición de “educandos” bajo la responsabilidad de dicho personal. Si se considerasen tratados injustamente, se someterán a las disposiciones que se les indiquen, y más tarde podrán expresar su desacuerdo ante su tutor o tutora o ante la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro.

Y con carácter más específico:

5. Traer diariamente los materiales necesarios para el seguimiento de las clases, participar de manera activa en el desarrollo de las mismas y permitir que éstas se desarrollen con normalidad obedeciendo las indicaciones de los profesores y demás personal competente.
6. Asistir regular y puntualmente a las actividades docentes, informando al profesorado del motivo de las faltas de asistencia y justificando las mismas.
 - a) La Jefatura de Estudios establecerá en cada momento el modo y los plazos en que el profesorado deberá cumplir con sus tareas de control de asistencia y de evaluación del alumnado entre los que se encuentra un parte de asistencia de primera hora que se recoge inmediatamente para comunicar esta circunstancia a las familias.
 - b) En todo caso, se deben recoger puntualmente las ausencias y retrasos en el programa institucional SAUCE, de modo que el tutor o tutora pueda hacer el seguimiento y justificación semanales necesarios. Tan pronto como se detecten ausencias injustificadas, se comunicará esta situación a la familia.



Reglamento de Régimen Interior

- c) Los retrasos serán reflejados rigurosamente en las anotaciones de SAUCE, pero no serán motivo de sanción inmediata ni se impedirá la participación en las actividades de clase que se estén desarrollando. Las ausencias y los retrasos, comunicados a la persona responsable de la tutoría o a la Jefatura de Estudios, darán lugar a las medidas correctivas correspondientes.
- d) Conforme con la regulación vigente, el alumnado que cursa enseñanzas obligatorias, debe permanecer en el centro durante todo el horario lectivo, dado que además se trata de alumnado menor de edad. Solo se ausentará por causas justificadas y previa autorización de sus tutores legales.
- e) El alumnado de Bachillerato seguirá el mismo criterio de permanencia, sometiéndose en los tiempos de recreo a lo que en cada curso fije el equipo directivo. El alumnado mayor de edad es libre de salir del centro en los tiempos de recreo.
- f) Cuando se produzca la ausencia del profesor o profesora de la última hora lectiva en un grupo de bachillerato, el alumnado cuyas familias así lo hayan autorizado según modelo facilitado con el inicio del curso, podrá salir del centro.

I.3. CORRECCIONES EDUCATIVAS.

De acuerdo con la normativa vigente, y en particular en el Decreto que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes de Asturias (249/2007), y la esencia de la línea educativa del IES La Corredoria, cualquier corrección educativa que deba aplicarse, habrá de:

- “Tener un carácter educativo y recuperador”, y procurará “la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa”.
- Garantizar el derecho a la educación y la escolarización del alumnado.
- Respetar la integridad y dignidad del alumnado.
- Guardar proporcionalidad con las conductas y contribuir a la mejora del proceso educativo.
- “...tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales”

La consideración de la gradación de las conductas como “**conductas contrarias a las normas de convivencia**” o “**conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia**” así como las medidas para su corrección y los órganos competentes para su imposición, están recogidas en el citado Decreto de derechos y deberes del alumnado. Para la tipificación de los comportamientos, faltas, medidas a aplicar y los agentes responsables de su aplicación se procederá según la tabla del ANEXO I de este reglamento.

II. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (PIC)

El artículo 20 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, señala en su apartado primero que los centros educativos elaborarán un Plan Integral de Convivencia que se incorporará al proyecto educativo del mismo, dentro de su Reglamento de Régimen Interior, e igualmente indica los contenidos del Plan Integral de Convivencia:



Reglamento de Régimen Interior

II.1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y, EN SU CASO, CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL MISMO, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS A CONSEGUIR.

INCLUIR RESULTADO DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS Y EL TRABAJO DE CAMPO DEL GRUPO DE ELABORACIÓN DE LA GUÍA PARA ELABORAR LOS PIC.

II.2. ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE DETERMINADAS AULAS O DEPENDENCIAS DEL MISMO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 25 DEL DECRETO 249/2007.

Art. 1. Procedimientos preventivos para conseguir el cumplimiento de las normas:

1. Lograr el compromiso de toda la Comunidad Educativa en su aprobación y aplicación.
2. Garantizar el conocimiento de este reglamento por parte de toda la Comunidad Educativa.
3. Evaluar anualmente su pertinencia y cumplimiento para hacer propuestas de mejora.

(A) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS Y SERVICIOS

- Art. 2. El centro estará abierto de 8:30h a 15:30h en horario lectivo. Por las tardes, y en función de las necesidades, se realizarán actividades de apertura a la comunidad y reuniones de los distintos órganos de coordinación y gobierno.
- Art. 3. La organización de los espacios y el control del funcionamiento de los distintos servicios del centro son responsabilidad del Equipo Directivo, y deben ser suficientes para cubrir las necesidades de toda la Comunidad Educativa en el correcto desempeño de sus funciones.
- Art. 4. El cumplimiento de las normas para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, su orden y limpieza, es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa. Por ello, cuando se detecte algún tipo de anomalía, ésta deberá ser comunicada a la Jefatura de Estudios.
- Art. 5. La utilización de las instalaciones por agentes externos al centro para actividades no curriculares, se solicitará en Secretaría y será autorizada por la Dirección consultando, en su caso, a los departamentos implicados. El cuidado y mantenimiento de las instalaciones cedidas será responsabilidad de estos agentes externos.
- Art. 6. El acceso al centro queda restringido, excepto a las personas y vehículos autorizados. No podrá acceder, circular o estacionar ningún vehículo no autorizado. Los vehículos deberán ser retirados del recinto al finalizar la actividad diaria del centro. La permanencia nocturna deberá ser autorizada por la Dirección.

(B) CAFETERÍA Y PATIOS

- Art. 7. El uso de la cafetería y los patios por parte del alumnado está absolutamente restringido a los horarios de recreo.



Reglamento de Régimen Interior

Art. 8. En los recreos los alumnos deberán permanecer en el patio habilitado al efecto y circular solamente por la planta baja como acceso a la cafetería. En ningún caso se podrá permanecer en aulas y pasillos de otras plantas.

(C) PASILLOS Y SERVICIOS

Art. 9. Los desplazamientos entre las dependencias del Centro durante los cambios de hora se realizarán con diligencia y conservando la compostura. Para ello, se dispone de tres minutos entre el sonido de los dos timbres que indican el final de una clase y el inicio de la siguiente.

Art. 10. Igualmente, para marcar el inicio de la primera y cuarta hora, el timbre tocará dos veces. La primera alertando de que esa circunstancia va a tener lugar y la segunda para iniciar la clase ya cada uno en su aula. El profesorado guardará particular celo en llegar puntual en estas horas.

Art. 11. A la salida al recreo el timbre tocará también dos veces para ayudar al depósito del material escolar del alumnado en el aula materia en la que tendrá clase a 4ª hora. El primer timbre indicará el final de la clase y el profesor permitirá la salida de los alumnos que tendrán de tiempo hasta el toque del segundo timbre, si así lo desean, para llegar al aula en la que tendrán clase tras el recreo a la vez que el profesor del aula espera la posible asistencia de dicho alumnado. Los profesores del departamento, en consideración a la cercanía de sus aulas materia al seminario, podrá prever la asistencia de alumnos a aulas que pudiendo estar vacías a 3ª hora puedan estar ocupadas a 4ª

Art. 12. Durante las actividades lectivas, no se permitirá la permanencia del alumnado en los pasillos ni por su demora para llegar al aula ni como sanción por parte del profesorado por el motivo que fuere, incluso el mismo retraso.

Art. 13. Los tránsitos durante las clases deberán ser autorizados por el profesor correspondiente con la entrega, a un solo alumno salvo que se encuentre indispuerto y precise compañía, del llamado pase de pasillo, de carácter nominal para cada profesor.

Art. 14. Durante los cambios de hora, los servicios no podrán ser utilizados pues para ello se requiere autorización del profesorado de aula. Se utilizarán durante los recreos. El resto del horario lectivo permanecerán cerrados, salvo los de la planta baja que podrán ser utilizados por el alumnado, en caso de necesidad, con permiso del profesorado de aula.

(D) USO DE TAQUILLAS PARA EL ALUMNADO

Art. 15. [ACTUALIZADO 24/10/18] El centro ofrece a su alumnado la posibilidad de utilizar taquillas para guardar material escolar durante el curso académico. Son propiedad del centro y el alumnado podrá hacer uso de las mismas de forma gratuita y temporal conforme a lo establecido en el presente reglamento cuya aceptación previa es requisito imprescindible para ello. Los usuarios/as de las taquillas (y sus familias) aceptarán y se comprometerán (mediante firma de documento de solicitud) a respetar las presentes normas de uso y funcionamiento:

15.1. El uso del servicio de taquillas es voluntario, y se asignará una taquilla numerada por alumno/a que lo solicite. No está permitido el intercambio de taquillas entre alumnos/as sin autorización de la Dirección del Centro.

15.2. Para hacer uso de la taquilla, el alumno/a debe rellenar un documento (anexo a este reglamento) de "solicitud de adjudicación", y abonará al principio de curso 10 € en concepto de fianza. Esta fianza será devuelta al alumno/a cuando finalice el uso de la taquilla, si ésta no muestra desperfectos. El proceso de recaudación y recogida de las peticiones, así como la



Reglamento de Régimen Interior

posterior asignación de taquillas estará gestionada por la Dirección del Centro, en colaboración con los tutores/as.

- 15.3. Para la asignación de taquillas libres, la Dirección del Centro seguirá el siguiente protocolo:
- PRIMERO, nuevos alumnos/as del curso que se inicia de 1º de la ESO.
 - SEGUNDO, alumnos/as repetidores de 1º de la ESO
 - TERCERO, alumnos/as de 2º de la ESO
 - CUARTO, alumnos/as de 3º de la ESO
 - QUINTO, alumnos/as de 4º de la ESO
 - SEXTO, resto de alumnado
- Se asignarán de forma preferente las taquillas de la primera planta a los niveles de 1º y 2º de la ESO. Si el número de solicitudes supera el número de taquillas disponibles, los alumnos/as que no hubieran conseguido taquilla formarán parte de una lista ordenada de espera (según criterio anterior) que se utilizará para adjudicar taquillas que vayan quedando vacantes a lo largo del curso.
- 15.4. Una vez hecha la asignación de taquillas, la Dirección del centro facilitará los listados por grupos con la asignación a los tutores/as para que comuniquen el número de taquilla que se le ha asignado a cada alumno/a.
- 15.5. El alumno/a traerá un candado de su propiedad. Dicho candado deberá tener un cuello (brazos paralelos del candado) con al menos 2,5 cm de separación entre ambos, un mínimo de 2 cm de longitud y 6 mm de espesor de diámetro. El candado será de cerradura con llave, no se admitirá candado de códigos.
- 15.6. El alumno/a entregará al tutor/a una copia de la llave, que serán custodiadas por la Dirección del Centro. Esta llave será devuelta al alumno/a cuando finalice el uso de la taquilla.
- 15.7. Las taquillas se utilizarán exclusivamente para guardar los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad escolar, como, por ejemplo: vestimentas, libros, libretas, mochila, etc. El alumno/a es el único responsable de los objetos depositados en su taquilla, incluida la pérdida o desaparición de los mismos.
- 15.8. Las taquillas no garantizan la seguridad de los objetos que se dejan en su interior, por lo tanto, en ningún caso el Centro se hará responsable de las incidencias que puedan ocurrir con los elementos depositados, ya sea robo, desaparición o deterioro. Se recomienda no usar las taquillas para guardar objetos de valor o perecederos.
- 15.9. Queda expresamente prohibido el uso de las taquillas para guardar objetos que, por sus características o composición, puedan ser considerados como peligrosos, nocivos, ilegales o que atenten contra la salud y las normas del Centro.
- 15.10. Los alumnos/as podrán acceder a sus taquillas, preferentemente, a primera hora de la mañana (antes del comienzo de las clases), en los cinco primeros y últimos minutos del recreo, y al finalizar la jornada escolar. No se podrá acceder a las taquillas en los cambios de clase, en los cambios de aula, o durante las clases, salvo que el alumno/a tenga el permiso del profesor/a. En ningún caso el acceso a la taquilla será motivo para justificar un retraso.
- 15.11. La apertura de una taquilla solo puede hacerse en presencia del alumno/a asignado a la misma, o bien con autorización de la Dirección del Centro, y siempre por una razón motivada.
- 15.12. En caso de que el alumno/a se vea afectado en algún incidente asociado a la normativa sobre convivencia, el Centro podrá requerir a dicho alumno/a para que abra la taquilla. Si



Reglamento de Régimen Interior

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

(E) ZONA ADMINISTRATIVA.

- Art. 16. El acceso a las dependencias del centro, más allá del vestíbulo principal, es restringido para todas las personas ajenas al Centro y la zona administrativa lo es también para el alumnado.
- Art. 17. Las ordenanzas identificarán en todo caso a las personas que accedan al centro y le indicarán a las visitas el lugar donde deben esperar mientras dan aviso a la persona correspondiente.



Reglamento de Régimen Interior

(F) AULAS

- Art. 18. Los espacios necesarios para la actividad docente serán organizados por la Jefatura de Estudios y todo cambio de aula u ocupación no prevista deberá ser autorizado también por jefatura.
- Art. 19. Las instalaciones de uso específico por un departamento (Aulas Materia en general) serán asignadas consultado el departamento correspondiente. La utilización de estas instalaciones para la docencia de otras materias o profesores ajenos al departamento correspondiente será solicitada a la Jefatura de Estudios y consultada a su vez al departamento.
- Art. 20. Las aulas que por su utillaje didáctico están a disposición puntual de todo el profesorado (Aulas Específicas comunes, p.e. Informática) deben ser solicitadas con antelación a la persona asignada por la Jefatura de Estudios.
- Art. 21. Las aulas tienen el uso estrictamente docente que se les presupone. No está permitido comer ni beber en las mismas ni juegos de mesa ni cualquier tipo de celebración lúdico festiva que no tenga que ver con la actividad propuesta por el profesorado.

(G) SALÓN DE ACTOS

- Art. 22. El Salón de actos es considerado a todos los efectos como un aula cuando es utilizado por los alumnos en horario escolar, siendo en este caso su responsable el profesorado acompañante.
- Art. 23. El uso del Salón de actos por personas u organizaciones ajenas a la Comunidad Educativa del I.E.S. La Corredoria podrá ser autorizado por la dirección del centro tras una clara definición de responsabilidades entre sus peticionarios y, dado el caso, podrá suponer el pago de hasta 30€/h.

(H) BIBLIOTECA

- Art. 24. La Biblioteca permanecerá cerrada pero disponible para los grupos de alumnos que acudan acompañados de su profesor/a y en la hora que previamente se haya asignado.
- Art. 25. Durante el tiempo de recreo la Biblioteca estará abierta a disposición de la comunidad escolar para leer, estudiar o realizar tareas escolares bajo la supervisión del profesor de guardia de biblioteca. También durante este tiempo se llevará a cabo el servicio de préstamo.
- Art. 26. Como aula específica que se considera, dispondrá de su propio decálogo de normas, elaborado por un equipo de biblioteca formado, al menos, por tres miembros del claustro de tres departamentos didácticos distintos y supervisado por Jefatura de Estudios. En ese decálogo deberá figurar de forma expresa el funcionamiento del servicio de préstamo.

(I) PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN CONDICIÓN DE PRÉSTAMO

- Art. 27. BANCO DE LIBROS.
1. El Banco de Libros es una recopilación de libros de texto y material curricular vigentes en el Centro Educativo para el uso del alumnado en concepto de préstamo para un curso escolar.
 2. Los libros y material curricular del Banco de Libros, adquiridos con fondos librados por la Administración, pasan a ser propiedad del Centro Educativo.
 3. Serán registrados en base de datos informática donde cada libro tiene un número de registro único, así como una descripción que detalla si el libro está en régimen de Préstamo (con indicación del alumno/a que lo tiene) o Disponible. También se indicarán otros datos como fechas de entrega y devolución, y nombre del libro.



Reglamento de Régimen Interior

4. Cada ejemplar será identificado con una pegatina y número único de registro, un sello del centro en su interior donde se indica dicho número de registro y el curso escolar en el que se adquirió.
5. La Dirección del Centro facilitará un espacio para almacenar los libros de texto reutilizables para un nuevo préstamo hasta su nueva entrega.

Art. 28. COMISIÓN DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

1. Se creará todos los cursos y estará constituida por el Director, que la presidirá, el Secretario y representantes de los sectores profesores/as, madres/padres, y alumnos/as del Consejo Escolar.
2. Esta comisión realizará las siguientes funciones:
 - a. Organizar la compra, recogida y catalogación de los libros y material curricular.
 - b. Evaluar el estado de conservación de los libros con vistas a su reutilización.
 - c. Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.
 - d. Evaluar los fondos precisos para completar el banco, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades, y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco.
 - e. Trasladar las necesidades no cubiertas a la dirección del centro.
 - f. Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante en el programa.

Art. 29. ENTREGA DE LIBROS

1. La entrega se hará a comienzo de cada curso escolar en fecha y horarios que establezca el Centro, entregando en régimen de préstamo un lote de libros, en función de disponibilidad del Banco de Libros del Centro, a cada alumno/a beneficiario del curso escolar que comienza. La lista de alumnos/as beneficiarios es confeccionada y publicada por la Consejería de Educación y Cultura en base a las solicitudes tramitadas por el Centro.
2. Dicha entrega será gestionada por la Comisión de gestión y valoración de libros de texto, sin menoscabo de que personal docente y/o del AMPA pueda colaborar en el proceso.
3. Se hará registro en la base de datos informática de los ejemplares registrados en el Fondo Bibliográfico que se entregan a cada alumno/a, así como fecha de entrega y estado de conservación.
4. Cubiertas las necesidades de los alumnos/as beneficiarios de beca, se procederá a la adjudicación de los libros restantes a alumnado que ha solicitado beca pero que no ha sido beneficiario, y siempre en función de las existencias del Banco de Libros.
5. En caso de que el alumnado beneficiario de estas ayudas en especie cambie de Centro educativo durante el curso escolar, deberá devolver los libros recibidos en préstamo al Banco de Libros del Centro.
6. En caso de nueva matrícula de un alumno/a beneficiario/a durante el curso escolar en vigor, mantendrá su condición de beneficiario/a siempre que haya existencias en el Banco de Libros del Centro, en caso contrario perderá dicha condición.
7. El alumnado beneficiario del programa queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en buen estado al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. Además, se adquieren los siguientes compromisos:
 - a. Forrar cada libro a principio de curso, y quitarle el forro al finalizar el curso antes de la devolución. Dicho forro no puede ser de tipo adhesivo.
 - b. El alumnado participante en el programa respetará las normas establecidas en el Centro en relación a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros.



Reglamento de Régimen Interior

- c. Se compromete al cuidado y devolución en plazo de los libros y material cedido.
- d. En caso de traslado a otro centro educativo durante el curso escolar del alumno/a, los libros serán devueltos al Centro.

Art. 30. CLASIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

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

Art. 31. DEVOLUCIÓN DE LIBROS

1. El proceso de devolución de los libros de texto será coordinado y gestionado por la Comisión de Gestión y Valoración de Libros de Texto, sin menoscabo que personal docente y/o del AMPA pueda colaborar en el proceso.
2. La devolución se hará en fecha y horarios que establezca el Centro.
3. Se procederá a la modificación de los datos de registro de cada ejemplar, cambiando el estado “en préstamo” por el estado “Disponibles”, y pasando los libros al Banco de Libros o Fondo Bibliográfico del Centro.
4. Podrá prorrogarse la devolución al mes de septiembre cuando el alumno/a beneficiario tenga la materia, con libro de texto en régimen de préstamo, suspensa en junio. Una vez pasada la fecha de la convocatoria de exámenes, el alumno/a tendrá obligación de entregar los ejemplares en la Secretaría del Centro. Se podrá pedir al alumno/a que entregue los libros el día del examen.
5. Una vez entregados los libros se procederá a realizar una inspección visual del estado de conservación. Si en la actualización del estado de conservación del libro sucede que:
 - Baja una categoría, se considerará que son daños derivados del uso y no conllevan ninguna sanción.
 - De forma clara se aprecia que el libro baja dos categorías, se entiende que ha habido descuido o negligencia en el anterior usuario, y se sancionará como **falta leve**.
 - Se evidencia que un libro nuevo (N) pasa a ser de categoría “B”, “C”, ó “I”, será **falta grave**.
 - La pérdida o extravío de un libro también se considerará falta grave.

Art. 32. SANCIONES:

1. Por acumulación de dos faltas leves: préstamo de libros en similar estado de conservación en próxima convocatoria.



Reglamento de Régimen Interior

- Por una falta grave: se considera deterioro culpable, y supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumno/a. En caso de incumplimiento de esta norma el Centro se reserva la adopción de las medidas sancionadoras oportunas. Estas pueden ir desde la reducción del número de libros prestados en la misma cantidad que deba reponer al Centro hasta la notificación a la administración para que establezca otras sanciones que podrían afectar a futuras solicitudes de ayudas.

(J) AULAS ESPECÍFICAS, AULAS MATERIA Y POLIVALENTES

Art. 33. La gestión de aulas específicas y materia es responsabilidad de los departamentos didácticos mientras que las aulas polivalentes, de idiomas, informática y de grupo son responsabilidad de Jefatura de Estudios. A saber:

<p>Laboratorio de Ciencias, D004, A108 y A109 Lab. de Física y de Química, D005, A208 y A209 Talleres de Tecnología (4) Taller de Iniciación Profesional Aulas de Dibujo: P118, P120, P121 Aulas de Música: M119 y M106 Polideportivo, patios y algún aula A114, A115, A215, A216 y D217 A112, A113, D212, A213 y A214 A102, A103, A202 y A203 A110, A111, A210 y D211 A105 A004 D006 A003 A002 A206</p>	<p>Dpto. de Biología y Geología Dpto. de Física y Química Dpto de Tecnología Dpto. de Orientación (área práctica) Dpto. de Dibujo Dpto. de Música Dpto. de Educación Física Dpto. de Lengua Castellana y Literatura Dpto. de Matemáticas Dpto. de Geografía e Historia Dpto. de Inglés Dpto. de Francés Dpto. de Filosofía Dpto. de Cultura Clásica Asturiano Religión Economía</p>
<p>A001 (Polivalente) A101 y A201 (Idiomas) D104 y D107 (PMAR); D116 (Guardia) A205, A207, A218, A219, A220 y A221 (Bachillerato) A117 (INF-I) y A222 (INF-II)</p>	<p>Jefatura de Estudios</p>

Art. 34. Como aulas específicas que son, dispondrán de un decálogo de normas propio elaborado por el departamento didáctico correspondiente y supervisado por Jefatura de Estudios que elaborará a su vez el de las aulas comunes o polivalentes. En todo caso, las posibles sanciones que se deriven de su incumplimiento atenderán siempre a los protocolos establecidos en este RRI.

Art. 35. Con carácter singular, el polideportivo del centro se encuentra a disposición de la Comunidad Educativa fuera del horario lectivo. Y ante esta circunstancia:

- Estará disponible, según demanda, en horario de tarde de lunes a viernes y en horario matinal de sábado y siempre que su uso sea compatible con las labores de limpieza establecidas.
- En estos casos solo será utilizado entrando al recinto por el portón grande, que será abierto por el personal responsable. El acceso a los vestuarios será autorizado o no por la dirección del centro para cada caso particular.
- Es responsabilidad de los usuarios el uso correcto de las instalaciones haciéndose cargo por tanto, llegado el caso, de los desperfectos derivados de un uso inadecuado.



Reglamento de Régimen Interior

4. El precio de utilización por personas o entidades ajenas al centro será de 15€/h si solo se utiliza la pista polideportiva y de 30€/h si se utilizan vestuarios y duchas.

(K) AULAS DE INFORMÁTICA Y AULAS TAC

- Art. 36. Las aulas de Informática (2) y las que puedan equiparse como aulas TAC (Tecnologías Aplicadas al Conocimiento) son consideradas aulas específicas de uso comunitario y su gestión será responsabilidad del coordinador de Nuevas Tecnologías quien elaborará el correspondiente decálogo de normas a supervisar por Jefatura de Estudios.
- Art. 37. Como norma general para alumnado y profesorado, no se podrá alterar ni el aspecto externo de los equipos ni su configuración de sistema operativo y demás programas instalados.
- Art. 38. Cualquier incidencia será comunicada de manera inmediata a través del correspondiente formulario de Google al que tendrá acceso el profesor/a y el alumno/a usuario de cada equipo.

(L) NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

- Art. 39. La asistencia a clase es obligatoria en todos los niveles educativos.
1. Las faltas injustificadas de asistencia y/o puntualidad serán objeto de corrección.
 2. Las madres/padres o tutores legales informarán del motivo de las faltas de asistencia o de puntualidad mediante un escrito-justificante firmado que el alumno/a presentará al Tutor/a y a los profesores a cuyas clases ha faltado para su posible justificación, dentro de los tres días siguientes a la reincorporación del mismo al centro. En el caso de alumnos/as que no puedan asistir a algún examen, el profesor o profesora tendrá en cuenta dicho justificante a efectos de posible repetición de dicho examen.
 3. Los tutores efectuarán un preaviso mediante carta certificada y con registro de salida, tanto al alumno/a como a sus tutores legales, al completar el 10% de faltas injustificadas acumuladas en un mes.
 4. Cuando un alumno supere el 20% de faltas injustificadas en una materia durante un trimestre, no existirá la posibilidad de aplicación de los criterios de evaluación continua durante dicho periodo. En tal caso, se aplicarán los procedimientos para la recuperación que han de figurar en la correspondiente Programación Docente.
- Art. 40. Cuando una discrepancia respecto a decisiones educativas revista carácter colectivo y se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, autorizada por el director del centro, se procederá de la siguiente manera (aprobado en Claustro y C.E. de 4 de diciembre de 2013):
1. Si se conoce la fecha de la convocatoria con anterioridad, no se fecharán exámenes en los días a los que afecte dicha inasistencia.
 2. Si algún examen ya había sido fechado antes de conocerse la propuesta de inasistencia se trasladará a otra fecha, sin que sea necesario tener en cuenta la limitación de exámenes por día.
 3. En caso de que acudan alumnos/as a clase durante el día de la inasistencia a clase, se realizarán actividades de profundización, repaso o complementación de los temas, sin avanzar materia evaluable.
- Art. 41. Se mantendrá en todo momento el orden y la compostura adecuada, un lenguaje y un tono correcto, corrección en la vestimenta y esmero en el aseo personal.



Reglamento de Régimen Interior

- Art. 42. Es labor de toda la Comunidad Educativa mantener todo el recinto escolar en buen estado de orden y limpieza y muy particularmente las aulas, respetando todo el continente del centro y todo su contenido.
- Art. 43. El alumnado debe ser cuidadoso con su material y responsable de sus propios enseres debiendo responder de objetos cuya tenencia sea difícil de justificar en un centro educativo como aquellos que de un modo u otro pudieran utilizarse de forma inapropiada.
- Art. 44. Se considera el teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico propiedad del alumnado como un objeto de uso cotidiano y como tal su tenencia no está prohibida, pero su uso no debe interferir en las actividades lectivas ni en los protocolos del centro. En particular:
1. El uso de estos dispositivos electrónicos dentro del aula solo está autorizado con el consentimiento del profesor de aula quien podrá requisarlo si el alumno/a no atiende a sus indicaciones.
 2. Un dispositivo requisado será dejado en custodia en Jefatura de Estudios hasta que el padre/madre o tutor legal del alumno/a pase a recogerlo.
 3. El uso de estos dispositivos fuera del aula queda supeditado a un uso correcto del mismo, entendiéndose como tal el que cumple con las leyes vigentes y el derecho a la intimidad de las personas y por lo tanto es acorde con el artículo 44 de este RRI
 4. En todo caso, la comunicación del alumnado con sus familias deberá hacerse previa autorización del profesorado responsable y preferentemente a través de los teléfonos fijos del centro: 985 11 88 21 / 985 11 87 43.
- Art. 45. Se prohíbe la toma de fotografías, la grabación de voz y la filmación de video en el recinto escolar, salvo autorización expresa de Dirección o Jefatura de Estudios. Así mismo, se prohíbe la difusión de cualquier tipo de imágenes o voz a través de redes sociales o cualquier otro medio colectivo.

(M) NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS EN LAS AULAS.

- Art. 46. Es obligación del alumnado y del profesorado ser puntuales en la entrada del aula. Los retrasos reiterados no son justificables ni por unos ni por otros pues constituyen una perturbación del normal desarrollo de las actividades del Centro. El profesorado contribuirá al cumplimiento de esta norma siendo modelo de puntualidad.
- Art. 47. El alumnado de cada grupo llegará en el tiempo previsto hasta el aula donde debe tener clase. Si no apareciese ningún profesor/a el delegado/a del grupo irá al aula de guardia a dar parte de la ausencia o hasta Jefatura de Estudios en ausencia de profesores de guardia.
- Art. 48. Ningún alumno/a podrá ausentarse del aula sin permiso del profesor/a y ningún profesor/a dará permiso para abandonar el aula hasta que toque el timbre correspondiente. El profesorado deberá prever actividades para aquellos alumnos que acaben antes de tiempo las tareas o no tengan que realizarlas.
- Art. 49. El profesor/a saldrá en último lugar del aula y cerrará la puerta con llave siempre que esta quede vacía comprobando que queda recogida, ordenada y limpia y permitiendo la salida solo en este caso.



Reglamento de Régimen Interior

(N) NORMAS GENERALES PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Art. 50. Los departamentos entregarán a Jefatura de Estudios, a través del departamento ACEX, la propuesta de actividades cumplimentando en su totalidad el documento diseñado al efecto en la fecha que cada curso escolar se indique.

Art. 51. La CCP informará dicha propuesta favorablemente o proponiendo modificaciones a la misma antes de la aprobación de la PGA

Art. 52. Una vez aprobada la Programación de ACEX se utilizarán las tutorías para repasar con cada grupo las actividades previstas, detectar posibles inconveniencias y generar expectativas suficientes como para que estas actividades sean un aliciente más para el estudio.

Art. 53. La realización de actividades distintas de las programadas y aprobadas en la PGA requerirá un informe favorable de la jefatura del departamento de ACEX y el VºBº de la dirección del centro.

Art. 54. Las actividades incluidas en la Programación de ACEX deben especificar.

1. Los objetivos de la actividad.
2. El alumnado al que va dirigida.
3. Los responsables de su desarrollo, (departamento y profesor/a)
4. Posibles sinergias con otros departamentos didácticos.
5. Fecha prevista con un margen no superior a dos semanas.
6. Presupuesto para su realización desglosado, dado el caso, en transporte y otros.

Art. 55. Para cada actividad el profesorado encargado de la misma entregará con antelación suficiente al Jefe del Dpto. de ACEX y a Jefatura de Estudios, la planificación con los aspectos recogidos en el punto anterior, especificando:

1. Alumnos que participan y profesores acompañantes: relación nominal de todos.
2. Alumnos que por alguna circunstancia no participan: relación nominal.
3. Fecha y horas de salida y de regreso.
4. Itinerario, con indicación del horario aproximado y calendario (en actividades de varios días).
5. Presupuesto de la actividad desglosando el coste para el centro y para el alumnado.

Art. 56. Jefatura de Estudios dará el VºBº final para la ejecución de las actividades atendiendo especialmente a estos criterios:

1. Evitar coincidencias con otras actividades que hagan a la actividad redundante para el alumnado sin haber planteado sinergias entre departamentos.
2. Evitar el fomento de pérdida de clases. Las actividades fuera del centro que supongan la pérdida de más de la mitad del horario lectivo estarán obligadas a ocupar toda la mañana, de 8:30h a 14.20h
3. Evitar más guardias de las que se puedan asumir. No se permitirán más de 6 ausencias del profesorado al día por este motivo y se evitará, en la medida de lo posible, la pérdida de la sesión semanal de tutoría. En este sentido se valorará positivamente la participación de las familias como adultos acompañantes siempre y cuando asistan dos profesores como mínimo.
4. Evitar la reiteración de clases "perdidas" en materias de poca carga horaria. Se intentará evitar la falta de un grupo en el mismo día de la semana más de una vez en un mismo mes.
5. Evitar posibles conflictos económicos. No se realizarán actividades para las que el coste asumido por las familias suponga un claro motivo para la no participación del alumnado.

Art. 57. El profesor responsable de cada actividad, con el VºBº de Jefatura de Estudios, colocará asimismo esta información en el tablón de anuncios destinado al efecto en la Sala de Profesores



Reglamento de Régimen Interior

y en los de cuantas aulas considere necesario, también con la antelación suficiente, y utilizando para ello los instrumentos establecidos por el departamento de ACEX.

Art. 58. No se realizarán actividades extraescolares ni complementarias durante las dos semanas previas a la 1ª y 2ª evaluación ni en los días del mes de junio antes de la evaluación final. En el caso de 2º de Bachillerato no se realizarán actividades durante su tercer trimestre. Las excepciones a esta norma deberán solicitarse, mediante escrito justificativo y por registro, a la dirección del centro que responderá por el mismo medio y de forma motivada solamente en caso desfavorable.

Art. 59. Se debe cumplir, durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares, cuanto está establecido en el Reglamento de Régimen Interno sobre normas de convivencia.

Art. 60. Cuando sea necesario establecer un número de alumnos participantes inferior a la ratio del curso, se seguirán criterios que no supongan discriminación por razón de rendimiento académico o por motivos económicos. Todos los alumnos/as del centro tienen derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares.

Art. 61. Los alumnos/as de necesidades educativas tienen derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares, salvo que por discapacidad física o sensorial o trastorno de conducta se desaconseje su participación en la misma. El departamento de Orientación, junto con el equipo docente valorará la conveniencia de la asistencia de estos alumnos/as.

Art. 62. Los alumnos/as a los que, habiendo llevado a cabo conductas contrarias a las normas de convivencia se les haya impuesto como corrección educativa la suspensión del derecho de asistencia a clases en el centro durante algún período de tiempo, quedarán privados del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares durante el tiempo de suspensión.

Art. 63. Los alumnos/as que en los tres meses anteriores a la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar hayan tenido alguna amonestación por escrito, podrán ser suspendidos del derecho a participar en dichas actividades complementarias o extraescolares si así lo decide Jefatura de Estudios.

Art. 62 a) [ACTUALIZADO 24/10/18] Los alumnos/as harán una aportación económica en concepto de transporte en las Actividades Complementarias que se realicen fuera del Centro y Extraescolares de un solo día, y siempre que se contrate un servicio de transporte. Las cantidades a aportar serán las siguientes:

Destino (*)	Cantidad a aportar
Oviedo urbano mediante transporte público (BUS, tren o taxi)	0 euros
Oviedo (o ubicación de distancia similar)	1 euro
Gijón o Avilés	2 euros
Resto de Asturias	3 euros

Tabla de aportación del alumnado al transporte.

(*) Para otros destinos habrá que consultar y acordar una aportación. Si se utiliza transporte público urbano (BUS, tren o taxi), será subvencionado íntegramente por el Centro.

Art. 62 b) El Centro podrá hacer una aportación o ayuda a alumnos/as en situación social desfavorecida para su participación en Actividades Complementarias, siempre que al Centro le conste dicha situación según información de Asuntos Sociales o Departamento de Orientación.



Reglamento de Régimen Interior

(O) NORMAS ESPECÍFICAS PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Art. 64. Son Actividades escolares Complementarias las establecidas por el Centro dentro del horario de permanencia obligada del alumnado en el mismo y distintas de la docencia general ordinaria. Forman parte de la Programación general anual y por tanto, los objetivos, metodología, procedimientos y criterios de evaluación deberán figurar en las Programaciones Docentes de los Departamentos.
- Art. 65. En caso de que la actividad se realice fuera del Centro Educativo, el alumnado menor de edad deberá aportar la correspondiente autorización o denegación de sus madres/padres o tutores legales, según el modelo del centro.
- Art. 66. Las actividades complementarias que no impliquen salida, se realizarán preferentemente en la hora de clase del profesor organizador de la actividad salvo, como es obvio, las actividades que formen parte de un programa institucional o de centro. En todo caso, se organizará una sola actividad complementaria por materia y por grupo o curso que suponga la utilización de más clases que la del profesor organizador de la actividad,
- Art. 67. Por su propia naturaleza, las Actividades Complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.
- Art. 68. Las actividades complementarias no pueden suponer coste económico para los alumnos, salvo que se realicen fuera del centro. El centro facilitará la cobertura de estos gastos en los casos que se valore preciso, en virtud del carácter obligatorio de estas actividades y en cumplimiento de la normativa.
- Art. 69. La organización de las Actividades Complementarias exige una responsabilidad clara y definida respecto a las actuaciones que deben llevarse a cabo para su correcto desarrollo. Las diferentes actuaciones previstas y los correspondientes responsables de las mismas son:

Actuación	Responsable
Organización de la actividad (transporte, entradas, etc.) e informe previo y posterior al departamento de ACEX	Departamento didáctico.
Entrega y recogida de autorizaciones y, en su caso, dinero que aporte el alumnado.	Profesorado del departamento responsable de la actividad

- Art. 70. Ningún alumno/a puede decidir voluntariamente la no participación en las actividades complementarias puesto que se realizan dentro del horario lectivo. En caso de que alguna familia se niegue a que su hijo o hija participe en una actividad complementaria, tendrá que justificarlo y argumentarlo debidamente ante el departamento organizador de la actividad.
- Art. 71. Los alumnos/as que no participen en las actividades complementarias asistirán a clase con normalidad y serán atendidos por sus profesores habituales o, en su defecto, por un profesor de guardia con actividades educativas adecuadas al momento y nivel.
- Art. 72. El profesorado de los departamentos que organicen las actividades complementarias serán los encargados del acompañamiento del alumnado según la ratio siguiente:



Reglamento de Régimen Interior

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

Art. 73. En el caso de que algún alumno/a se comporte indebidamente durante la celebración de una actividad complementaria, los profesores al cargo redactarán el apercibimiento correspondiente y Jefatura de Estudios contemplará como primera medida la suspensión del derecho a participar en otras actividades complementarias durante el resto del trimestre.

(P) NORMAS ESPECÍFICAS PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Art. 74. Son Actividades Extraescolares aquellas que se desarrollan fuera del centro y superan el horario escolar. Van encaminadas a la formación del alumnado en aspectos educativos, culturales, sociales, artísticos y uso del tiempo libre y son de carácter voluntario.

Art. 75. Cuando se realicen en colaboración con asociaciones culturales o deportivas o con las distintas Administraciones deberá haber un departamento o profesor responsable de la actividad por parte del centro.

Art. 76. Las actividades extraescolares de un solo día serán sufragadas íntegramente por el alumnado. El Instituto subvencionará parte de los gastos de transporte.

Art. 77. [ACTUALIZADO 24/10/18] Las Actividades Extraescolares de varios días de duración serán sufragadas por el alumnado. El Centro subvencionará solo las dietas de manutención del profesorado, no entendiéndose como dieta de manutención los gastos derivados de transporte en avión y alojamiento.

Art. 77 a) [ACTUALIZADO 24/10/18] El servicio de gestión y organización de las actividades de varios días de duración, será cedido a una empresa externa contratada, como una Agencia de Viajes o similar. Se desaconseja que el profesorado impulsor de la actividad gestione de forma directa la contratación de alojamientos, billetes de avión, etc.

Art. 77 b) Los pagos a realizar por los alumnos/as y familias participantes en actividades de varios días de duración se harán preferentemente por ingreso en cuenta bancaria.

Art. 78. [ACTUALIZADO 24/10/18] El centro propondrá un Viaje de Estudios en 1º de Bachillerato cerrado en cuanto a destino y precio una vez se cuente con profesorado acompañante. El destino deberá acreditar suficientemente el carácter "de Estudios" del viaje y el precio debe facilitar la participación de la mayor parte del alumnado. El Centro podrá hacer una aportación o ayuda de 10 euros por alumno/a

Art. 79. En la siguiente tabla se especifican las diferentes actuaciones y los correspondientes responsables de las mismas.

Actuación	Responsable
Organización de la actividad (transporte, entradas, etc.) e informe previo y posterior al departamento de ACEX	Departamento didáctico.
Entrega y recogida de autorizaciones y, en su caso, dinero que aporte el alumnado.	Profesorado del departamento responsable de la actividad



Reglamento de Régimen Interior

Art. 80. Con carácter general, las salidas didácticas o viajes de estudios que se realicen dentro del calendario escolar:

1. Se tendrá muy en cuenta, en la medida de lo posible, que no superen los cinco días lectivos y que la llegada a la vuelta no se produzca con menos de doce horas de descanso hasta la incorporación a las clases.
2. Deben contar con la participación del 75% del alumnado para el que se programan, exceptuando los Viajes de estudios, Estancias formativas, Semana blanca, Semana azul... para los que será suficiente una participación mínima de 20 alumnos:
3. Deben estar incluidas en la Programación General Anual y su finalidad claramente descrita en los objetivos y línea pedagógica recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.
4. El alumnado que no participa en estas actividades está obligado a asistir a clase, también en Bachillerato, que se desarrollarán con total normalidad y la única salvedad de no adelantar materia si falta más de la mitad del grupo.

Art. 81. [ACTUALIZADO 24/10/18] Las Actividad Extraescolares de carácter deportivo, artístico, cultural o lúdico que se desarrollen en el Centro serán coordinadas por el Jefe del Departamento de ACEX con la colaboración del responsable de cada actividad. Se facilitará a las ordenanzas la identificación tanto del alumnado participante como de los monitores o entrenadores que utilizan las instalaciones del Instituto. El Centro podrá hacer una aportación o subvención a los participantes de las actividades extraescolares que se realicen en el Centro en horario de tarde, cuando estos sean alumnos/as del propio Centro.

Art. 82. El número de profesores acompañantes en Actividad Extraescolares estará determinado por la siguiente ratio:

DESTINO	1º, 2º y 3º ESO	4º ESO y BACHILLERATO
Salidas por España	1 profesor/a por cada 15 alumnos/as. Mínimo 2 prof.	1 profesor/a por cada 20 alumnos/as. Mínimo 2 prof.
Salidas al extranjero	1 profesor/a por cada 15 alumnos/as. Mínimo 3 prof.	1 profesor/a por cada 15 alumnos/as. Mínimo 2 prof.
Se tendrán en cuenta circunstancias específicas para variar el número de profesores acompañantes: que el grupo sea muy reducido, la edad o peculiaridad del alumnado, las posibilidades organizativas del centro, etc.		

Art. 83. En el caso de que algún alumno/a se comporte indebidamente durante la celebración de una actividad extraescolar, el/los profesores al cargo podrán tomar medidas disciplinarias con dicho/s alumnos/as. Se podrán realizar apercibimientos y la suspensión del derecho a participar en otras actividades extraescolares durante el resto del curso será la primera sanción propuesta. Si la falta se considera lo suficientemente grave, los profesores encargados podrán tomar la determinación de enviar al/los alumnos/as de vuelta a sus casas, previa información a sus padres o tutores legales que correrán con los gastos ocasionados.

Art. 84. El profesorado que organice actividades extraescolares de más de un día de duración llevará consigo una bolsa de viaje que incluya un botiquín, un teléfono móvil del centro y dinero en efectivo para posibles contingencias.



Reglamento de Régimen Interior

II.3. PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Se hace preciso que la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, donde están representados todos los sectores que forman la Comunidad Educativa, cobre un renovado protagonismo en el impulso de la Convivencia positiva en nuestro instituto, apoyada especialmente por el Equipo Directivo y por la Junta de Delegados. Esta Comisión debe reunirse habitualmente una vez al mes, y nunca menos de una vez por trimestre. E igualmente es deseable que el delegado o delegada de los padres y madres participe en estos encuentros.

En todo caso, como herencia del Contrato-Programa en el que el centro ha participado entre los años 2013 y 2017, el grupo de trabajo denominado Comisión de Convivencia, es principal promotor del Objetivo: "Mejorar la convivencia y la participación en el Centro", a través del desarrollo de la mediación, el impulso de la participación del alumnado a través de la Junta de Delegados. Esta comisión se reúne una vez por semana según consta en el horario personal de sus miembros.

II.4. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

(A) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS.

Art. 85. Jefatura de Estudios tendrá en cuenta a la hora de formar los grupos, tanto la necesidad de aplicar las medidas de atención a la diversidad más convenientes y el derecho a la optatividad del alumnado, como la necesidad de que la distribución de alumnos y alumnas produzca grupos compensados.

Art. 86. La organización de espacios dentro del proyecto de Aulas Materia es en sí misma una medida para prevenir conflictos puesto que los tránsitos en el cambio de aula están más definidos para el alumnado y ahora los profesores actúan de anfitriones.

Art. 87. Una vez asignadas las aulas a los departamentos didácticos son éstos quienes deciden el destino de cada aula por niveles y/o materias y profesores. Si, una vez hecho el reparto, surgen conflictos, será el coordinador de aulas materia el encargado de dirimir algún pequeño litigio entre departamentos. En último término, será Jefatura de Estudios quien responda ante todas las posibles contingencias.

(B) ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DEL PROFESORADO.

Art. 88. El profesor/a de guardia velará por el mantenimiento del orden en el centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en este mismo cometido.

Art. 89. Existirá un aula de guardia situada en la primera planta, el AULA 107, que contará con:

1. El parte de ausencias de profesores y de firmas de los profesores de guardia. En él Jefatura de Estudios anotará diariamente las ausencias previstas. Debe tenerse en cuenta, por tanto, que pueden faltar otros profesores que no han comunicado su ausencia o que llegan con retraso.
2. Un archivo con las actividades que los Departamentos docentes han previsto para casos de ausencia del profesorado y un archivo de actividades, por profesor que lo desee, para casos en los



Reglamento de Régimen Interior

que éste solicite la ayuda del profesor de guardia para atender al alumnado que le impide realizar su trabajo.

3. Un registro de incidencias, sobre todo las relativas a alumnos que son atendidos en esta aula a instancias de otro profesor y listas de los alumnos por grupos y, si es posible, con foto incluida.
4. Un ordenador con dos monitores, uno de los cuales servirá para mostrar lo que las cámaras instaladas en el centro reproducen en cada momento.

Art. 90. Los profesores que tengan prevista su ausencia, deben dejar actividades preparadas en el aula 107. En caso de ausencias no previstas, habrá en el armario del aula 107, una carpeta por Departamento, con actividades para guardias por cursos.

Art. 91. Los profesores de guardia, una vez comprobado el inicio ordenado de las clases y el orden en los pasillos, se organizarán para que el Aula de Guardia esté atendida por, al menos, un profesor y los pasillos vigilados en rondas periódicas.

Art. 92. El profesorado de guardia colaborará con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el período de guardia.

Art. 93. Cuando se produzca la ausencia de un profesor que tenga docencia compartida con otro profesor en un grupo de alumnos (agrupamientos flexibles, apoyos, etc.), este último atenderá a todo el alumnado del grupo.

Art. 94. El profesorado de guardia atenderá a los alumnos que expulse del aula el resto del profesorado según el protocolo establecido en el anexo II de este RRI.

(C) RETRASOS Y ABSENTISMO.

Art. 95. Los retrasos y faltas de 1ª hora serán registrados en el parte de 1ª hora y serán comunicados a las familias lo antes posible mediante sms o medio similar.

Art. 96. El profesorado anotará cada retraso y falta en SAUCE diariamente (Claustro del 28 de octubre de 2009). Seis retrasos se computarán como una falta de asistencia. El cómputo lo realizará la tutora o tutor y se lo comunicará a la PTSSC; ambos decidirán la actuación a seguir con la familia.

Art. 97. Desde Secretaría se elaborará una lista de las faltas de 1ª hora que se enviará por email a las tutoras y tutores. Es labor de la tutoría hacer el seguimiento de esas falta (Claustro de 28 de octubre de 2009).

Art. 98. Las tutoras y tutores, ante la evidencia de faltas esporádicas en el plazo de una semana de alguno de sus tutorandos y, en todo caso, no justificadas, comunicarán telefónicamente a las familias tal circunstancia y dejarán registro de dicha entrevista según el procedimiento habitual para entrevistas con familias.

Art. 99. La justificación de las faltas se hará mediante el modelo elaborado al efecto por Jefatura de Estudios y disponible en la conserjería del centro.

(D) APRENDIZAJE Y EXÁMENES.

Art. 100. Al comienzo de curso, el profesorado dará a conocer al alumnado los aspectos fundamentales de la programación docente de cada materia. Éstos deberán ser colgados en la web del instituto para conocimiento de sus familias y del propio alumnado.

Art. 101. El alumnado de la ESO debe anotar en su agenda las tareas a realizar diariamente en casa y el profesorado debe prever el tiempo suficiente para ello y ordenar expresamente su cumplimiento.



Reglamento de Régimen Interior

- Art. 102. El profesorado anotará en la agenda escolar cualquier incidencia sobre el aprendizaje del alumnado que sea relevante para las familias (salidas en clase, trabajo en el aula y en casa,...), teniendo en cuenta los procedimientos de evaluación de cada materia.
- Art. 103. Los exámenes se realizarán dentro del horario lectivo del instituto y ajustados al periodo de clase; sólo con autorización previa del profesorado afectado, podrá utilizarse excepcionalmente parte del tiempo de otra materia.
- Art. 104. La tutora o tutor elaborará junto con el alumnado del grupo un calendario de exámenes a celebrar en las dos semanas anteriores a la sesión de la Junta de evaluación, siguiendo estos criterios:
1. El calendario se elaborará en sesión de tutoría durante el primer mes de cada trimestre. De este calendario se dará conocimiento al profesorado a través de los delegados/as o a través del tutor/a.
 2. Se reservará solamente un día por materia y se harán coincidir en el mismo día los exámenes de las materias optativas (aquellas que se impartan a la vez en el mismo tramo horario)
 3. Durante el resto de los días lectivos, el profesor/a podrá fijar la fecha del examen, de acuerdo a estos criterios:
 - a. Que no coincida en el mismo día con otro que ya hubiera sido fijado por otro profesor y del que tengan conocimiento los alumnos.
 - b. Avisando al alumnado con una antelación mínima de dos días, si el examen es de un tema; y de cuatro días si es de más de un tema.
- Art. 105. En el plazo de dos semanas (salvo causa justificada) el profesor o profesora revisará con el alumnado el resultado del examen. En la ESO el alumnado anotará en su agenda la calificación del examen.

(E) COMPORTAMIENTO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- Art. 106. La Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado, “reconoce la condición de autoridad pública de los profesores y maestros en el ejercicio tanto de sus funciones docentes, como de gobierno y disciplinarias. Lo que implica que todos ellos gozarán de presunción de veracidad en sus informes y declaraciones, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico a tal condición, mejorando su protección legal frente a los malos comportamientos y agresiones tanto de alumnos como de padres o tutores”.
- Art. 107. La misma Ley 3/2013 añade que “aunque la Ley Orgánica de Educación y la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, según se trate, respectivamente, de centros públicos o privados concertados, reconocen al Director del Centro la capacidad disciplinaria, esta atribución desconoce que para una adecuada solución a los problemas de disciplina es preferible someterse a dos principios: el de intermediación, que permite un mejor conocimiento del problema y es garantía de acierto, y el de celeridad en la reacción, que potencia la eficacia para alcanzar los fines de la sanción. No es el Director, sino el profesor quien conoce con intermediación la conducta de un alumno que esté impidiendo o dificultando la función docente y alterando la convivencia en clase y quien puede adoptar rápidamente una medida disciplinaria que corrija inmediatamente a aquel alumno en asuntos leves o las medidas cautelares necesarias si el asunto es grave. De ahí que en esta Ley se proponga que el profesor pueda imponer medidas disciplinarias directamente a los alumnos en asuntos leves y adoptar medidas cautelares necesarias en asuntos graves, siempre que acontezcan hechos que impidan o dificulten la



Reglamento de Régimen Interior

función docente o la actividad complementaria en la que el profesor esté participando y conforme a lo indicado en las leyes.

Art. 108. En atención a los dos artículos anteriores, literales de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado, se han definido instrumentos y procedimientos diferenciados para la gradación de las conductas como “conductas contrarias a las normas de convivencia” y “conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia” así como las medidas para su corrección y los órganos competentes para su imposición, tal y como se propone en el apartado I.3 de este R.R.I. que son las recogidas en el Protocolo de disciplina presentado como Anexo II.

(F) MEDIACIÓN COMO PROCESO EDUCATIVO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS

Art. 109. El Capítulo III del Decreto de Derechos y Deberes 249/2007 habla de la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos. En nuestro centro asumimos este procedimiento para cumplir con esta disposición, y además con la confianza de que puede ser un elemento favorecedor de la convivencia armónica y educativa. Los objetivos de nuestras leyes educativas expresan repetidamente la función esencial de la educación sustentada con fondos públicos para formar ciudadanos y ciudadanas para una sociedad democrática y tolerante, en la que la diversidad supone una oportunidad de mutuo enriquecimiento. La mediación se erige como un mecanismo que enseñe la práctica de esta tolerancia constructiva y permita la solución de los conflictos de una manera satisfactoria y favorable para todas las partes.

Art. 110. Con esta finalidad, el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación, el Consejo Escolar y su comisión de Convivencia, así como los tutores y tutoras y todo el profesorado, y el resto del personal del centro, facilitarán y fomentarán la mediación como procedimiento de resolución de conflictos siempre que sea posible y de modo voluntario, tal como se determina en el citado decreto. A estos efectos, se proveerán los tiempos y espacios necesarios para la mediación, y se mantendrán actividades de sensibilización y de formación para alumnado mediador y profesorado colaborador. También se pueden realizar otras actividades destinadas al conjunto del alumnado y del profesorado o personal del centro.

Art. 111. Conforme a lo dispuesto en el decreto, el proceso de mediación debe ser ágil y resolverse en un tiempo breve. La aplicación de los procesos de mediación no interfiere en la aplicación de otras medidas previstas para acciones contrarias a la convivencia, si bien las persona o los órganos competentes en cada caso pueden tener en cuenta positivamente la colaboración de las personas implicadas.

II.5. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA.

Desde el centro se procurará dar respuesta a la formación de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa:

Respecto a las familias, promover y recomendar su asistencia a cursos de formación que les permita adquirir conocimientos y recursos útiles para la educación de sus hijos. La **Escuela de Familias** es un proyecto del Centro en colaboración con el Ayuntamiento de Oviedo que en el momento de actualizar este RRI ya tiene garantías de continuidad.

Respecto a la formación del profesorado, en grupos de trabajo, seminarios o claustros formativos sobre:



Reglamento de Régimen Interior

- a. Introducción y/o profundización sobre el conocimiento del alumnado y sus necesidades: Psicología evolutiva, desarrollo emocional y social, desarrollo cognitivo.
- b. Aplicación en el aula de medidas de atención a la diversidad, nuevas propuestas metodológicas, estrategias y dinámica de grupos.
- c. Resolución de conflictos: La mediación.

Para los alumnos se ofertarán actividades, organizadas por los departamentos (salidas a la naturaleza, visita a museos, asistencia a obras de teatro y musicales, Jornadas Interculturales, etc.), que les ayuden a formarse como personas, potenciando valores como el respeto a sí mismos, a los demás y al medio ambiente, el aprecio por las bellas artes y el cuidado del patrimonio cultural, y el esfuerzo como medio para alcanzar objetivos. De igual modo, y con las mismas intenciones, entrarán en juego todas las actuaciones del Plan de Acción Tutorial para cada nivel educativo diferenciando y respetando, en la medida de lo necesario y posible, la singularidad de cada agrupamiento.

II.6. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN.

1. Al principio de cada curso este Plan Integral de Convivencia será difundido entre el profesorado del centro con tres propósitos:
 - a. Ser conocido y respetado por todo el Claustro, en especial los profesores y profesoras de nueva incorporación o incorporación tardía al Centro.
 - b. Incidir sobre la importancia de su aplicación ya que debe servir de guía para su actividad profesional en el Centro.
 - c. Invitar al análisis y propuesta de mejoras que puedan surgir en el proceso de aplicación del mismo.
2. Los tutores garantizarán, al principio del curso, la difusión del PIC entre los alumnos de su tutoría, con un especial detenimiento en:
 - a. Los derechos que se quieren garantizar y los deberes a que están obligados.
 - b. Las normas que rigen en el instituto sobre la actividad académica y su comportamiento.
 - c. Las medidas correctoras que se pueden aplicar.
3. Las RCTs realizarán una valoración de la eficacia del PIC en sus reuniones habituales y propondrán a la Jefatura de Estudios las modificaciones o mejoras que consideren oportunas.
4. Las correcciones o modificaciones se dirigirán a través de la CCP y la Comisión de Convivencia, para su estudio y aprobación, si procediera, en el Claustro y en el Consejo Escolar en evaluación general al final del curso escolar.

II.7. OTRAS MEDIDAS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA POSITIVA Y LA ATMÓSFERA EDUCATIVA Y DE TRABAJO.

En coherencia con la letra y el espíritu de las vigentes leyes educativas, y de los artículos de la LOE-LOMCE citados al inicio de este PIC, y conforme al Decreto de Derechos y Deberes del alumnado 249/2007, toda la actividad de nuestro instituto ha de buscar la formación para la convivencia “democrática”, “solidaria”, “cohesionada” y “pacífica”. El Decreto dice, además, que *“El informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI plantea la ampliación de los objetivos educativos más allá del estricto campo del conocimiento y, más concretamente, señala la necesidad de que los alumnos aprendan en la escuela a convivir, conociendo mejor a los demás y creando*



Reglamento de Régimen Interior

un espíritu nuevo que impulse la realización de proyectos comunes y la solución pacífica e inteligente de los conflictos.”

Por lo tanto, todas las actividades programadas en nuestra actividad diaria deberán perseguir estos objetivos y de manera muy específica se habrán de programar estos fines dentro del desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

A iniciativa del grupo de trabajo de Convivencia, del Equipo Directivo, de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, o de otros agentes de la Comunidad Educativa, se llevarán a cabo otras acciones orientadas a favorecer la Convivencia, como campañas temporales, por ejemplo, mensuales o trimestrales del tipo: limpieza y orden, puntualidad, buen trato mutuo, celebración del 8 de marzo, multiculturalidad, etc.

De suma importancia es también contar con un Plan de acogida para el alumnado y el profesorado nuevos en el centro. Este plan se dirige prioritariamente al alumnado de primero de ESO y otro alumnado de nueva incorporación al centro. Se ha de cuidar que tanto en su diseño como en su ejecución juegue un papel relevante el alumnado del instituto, que será quien acoja más decisivamente a los nuevos estudiantes, aparte de las funciones propias del profesorado y el personal de servicios. Por otra parte, el Plan de acogida ha de seguir contemplando la incorporación del nuevo profesorado, para hacer más fácil y efectiva su integración en las tareas educativas que le son propias.



Reglamento de Régimen Interior.

III. ANEXO I: FALTAS Y MEDIDAS A APLICAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL RRI

TIPOS de FALTAS	DOCUMENTO	MEDIDAS A APLICAR	COMPETENCIA	OBSERVACIONES	
<p>Contrarios a las normas de convivencia en el centro (prescriben al mes)</p> <p>a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.</p>	<p>Parte de expulsión de aula</p> <p>Profesor/a de aula: cumplimenta 1ª parte para el profesor/a de guardia</p>	<p>Suspensión del derecho de asistencia a esa clase (expulsión con tareas al Aula de guardia 107)</p>	<p>Profesorado que esté impartiendo la clase</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesor/a de guardia: informa a la familia y cumplimenta 2ª parte para Jefatura de Estudios ✓ Jefatura de Estudios deja copia del parte completo para el tutor/a ✓ Si no se pudo localizar a la familia, lo hace el tutor/a posteriormente 	
	<p>b) La falta de colaboración sistemática del alumno 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.</p> <p>c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.</p> <p>d) Las faltas injustificadas de puntualidad.</p> <p>e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.</p> <p>f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentales del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Informe de incidencia del profesor al tutor</p> <p>Tutor: Amonestación a Jefatura de Estudios por acumulación de faltas leves</p>	<p>a) Amonestación oral</p> <p>b) Privación del tiempo de recreo</p>	<p>Profesorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El profesor/a indica qué medida ha aplicado y su valoración sobre ella
			<p>c) Apercibimiento por escrito</p> <p>d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máximo 3 días lectivos)</p> <p>f) Cambio de grupo o clase (máximo 15 días)</p>	<p>Jefatura de Estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información a la familia ✓ Audiencia previa a tutor/a y familia ✓ Informe de sanción de Jefatura de Estudios a Dirección.
<p>h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro según el artículo 39 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado.</p>		<p>g) Suspensión del derecho de asistencia al centro (excepcionalmente)</p>	<p>Director</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audiencia e información a la familia: Informe de expulsión ✓ Notificación por escrito al tutor/a, equipo docente y Jefatura de Estudios 	



Reglamento de Régimen Interior.

	TIPOS de FALTAS	DOCUMENTO	MEDIDAS A APLICAR	COMPETENCIA	OBSERVACIONES
Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (prescriben a los 2 meses)	a) Agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro o la incitación a las mismas d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o si se realizan contra alumnado con necesidades educativas especiales e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro j) El incumplimiento de las sanciones impuestas k) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo l) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección	<p>Profesor: Amonestación a Jefatura de Estudios y copia al tutor</p>	<p>a) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro (máximo 3 meses) c) Cambio de grupo d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (entre 3 días y 2 semanas) e) Suspensión del derecho de asistencia al centro (entre 3 días y 1 mes)¹</p>	Director	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audiencia e información a la familia: Informe ✓ Notificación por escrito al tutor/a, equipo docente y Jefatura de Estudios
	<p>Tutor: Amonestación a Jefatura de Estudios</p>	<p>f) Cambio de centro²</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesaria la instrucción de expediente disciplinario ✓ Incoación de expediente disciplinario en el plazo de 2 días lectivos ✓ Nombramiento de profesor/a como instructor/a ✓ Apertura de periodo de información previo si es necesario ✓ Notificación al alumno/a, a su familia y a la Inspección educativa ✓ Suspensión del derecho de asistencia al centro (entre 3 días y 1 mes) mientras se instruye el expediente (excepcionalmente) 		

¹ La suspensión puede ser levantada antes de tiempo si se constata que ha habido cambio positivo en la actitud del alumnado (informar de ello al Consejo Escolar)

² La Consejería ha de garantizar al alumnado un puesto escolar en otro centro



Reglamento de Régimen Interior.

IV. ANEXO II: PROTOCOLO DE DISCIPLINA

EN EL AULA (o en cualquier actividad organizada en el centro donde el profesor es responsable).

Un alumno presenta un comportamiento que atenta contra el normal transcurso de la clase impidiendo el derecho al estudio de sus compañeros. En ese momento se hace imprescindible para salvar el trabajo en el aula que el alumno/a no siga molestando o dando un ejemplo totalmente contraindicado. En el aula de guardia (107) y salvo apuro, habrá siempre algún profesor de guardia que pueda custodiar a ese alumno que llegará acompañado del delegado/a del grupo y con un **PARTE DE EXPULSIÓN DE AULA** redactado por el profesor/a y en el que se pondrán tareas para el tiempo restante de clase.

El profesor de guardia informará telefónicamente a la familia del alumno o mediante un mensaje de texto sms (que será enviado desde secretaría) si la llamada es fallida, y completará el **PARTE DE EXPULSIÓN DE AULA** que quedará en el aula de guardia para su posterior registro por Jefatura de Estudios. Asimismo, el profesor/a de guardia tomará nota en el estadillo que al efecto habrá en el aula 107, de la hora, alumno/a expulsado y profesor/a que lo expulsó. Estadillo que se recogerá diariamente y se entregará en Jefatura de Estudios.

Expulsar a un alumno/a del aula no es más que una medida de emergencia, una petición de auxilio a un profesor de guardia, pero esa medida, que no resuelve la falta, en principio es una sanción en sí misma. Por este motivo, el registro riguroso del **PARTE DE EXPULSIÓN DE AULA** para Jefatura de Estudios es muy importante.

DENTRO O FUERA DEL AULA, durante una clase, una guardia de aula o de recreo, en cualquier tránsito o durante cualquier actividad complementaria o extraescolar.

PRIMER SUPUESTO:

Un alumno/a puede cometer cualquier falta que pueda considerarse LEVE según la tipificación de nuestro R.R.I. y, en todo caso, esté recogida en el **INFORME DE INCIDENCIAS** que el profesor/a puede redactar en cualquier momento en un plazo de dos días desde la incidencia y entregar al tutor/a del alumno/a, preferiblemente por vía telemática.

En dicho informe deberá señalarse la falta cometida, describir brevemente la incidencia, señalar la medida aplicada por el profesor/a y valorar el éxito de la misma.

¿Por qué? Porque si la falta es leve y el profesor/a lo resolvió está bien que el tutor/a esté al tanto. Y porque si hay reiteración o la valoración que haya podido hacer el profesor/a de la medida aplicada no es satisfactoria, el siguiente destinatario de la denuncia de ese comportamiento debe ser la familia.

A partir de un **INFORME DE INCIDENCIAS** y hasta tres, el tutor/a podrá valorar la actuación verbal que puede llevar a cabo con el alumno/a y su familia y solamente una vez que el alumno/a haya acumulado tres **INFORMES DE INCIDENCIAS** el tutor/a deberá redactar una AMONESTACIÓN para Jefatura de Estudios.

SEGUNDO SUPUESTO:

Un alumno puede cometer cualquier falta que pueda considerarse GRAVE según la tipificación de nuestro R.R.I. y, en todo caso, esté recogida en el parte de **AMONESTACIÓN** que:

- El profesor/a puede redactar en cualquier momento en un plazo de dos días desde la falta y entregar a Jefatura de Estudios y por duplicado al tutor/a del alumno/a, preferiblemente por vía telemática.



Reglamento de Régimen Interior.

- El tutor/a del alumno/a debe redactar por acumulación de faltas leves o por acumulación de faltas de asistencia o retrasos injustificables, e igualmente, por vía telemática de manera preferente.

En dicha **AMONESTACIÓN** deberá señalarse la conducta que se ha identificado como **gravemente perjudicial para la convivencia en el centro**, describir de forma detallada la incidencia y:

- Si es impuesta por el profesor, proponer la sanción que se considera más adecuada a la falta (teniendo en cuenta las sanciones que tanto Jefatura de Estudios como la Dirección pueden imponer y que, como referencia, se recogen en el **INFORME DE SANCIÓN**) y,
- Si es impuesta como tutor/a, recoger la respuesta de la familia tras su intervención además de la propuesta de sanción que se considera adecuada a la falta.

EN RESUMEN:

	Lo redacta...	Es para...
PARTE DE EXPULSIÓN DE AULA (el rojo)	El profesor/a del aula ante la imposibilidad de continuar la clase.	El profesor/a de guardia , que lo completa y lo anota en el estadillo del aula 107
INFORME DE INCIDENCIAS (el verde)	El profesor/a ante una falta LEVE .	El tutor/a , que decide cómo trata la incidencia con el alumno/a y/o su familia
AMONESTACIÓN (el azul)	El profesor/a ante una falta GRAVE . El tutor/a ante reiteración de faltas LEVES o reiteración de faltas de asistencia o retrasos injustificables	Jefatura de Estudios que sancionará o propondrá la correspondiente sanción a la Directora
INFORME DE SANCIÓN (el amarillo)	Jefatura de Estudios	El Director