

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR IES La Corredoria



Actualizado en octubre de 2020

Aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar

el 12 de noviembre de 2020

I. BASES LEGALES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	4
PREÁMBULO	4
1. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN	5
2. DEL ALUMNADO	5
2.1. Principios generales	5
2.2. Derechos del alumnado	5
2.3. Deberes del alumnado	6
3. DEL PROFESORADO	7
3.1. Derechos del profesorado	7
3.2. Deberes del profesorado	8
4. DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES	9
4.1. Derechos de los padres, madres y tutores legales	9
4.2. Deberes de los padres, madres y tutores legales	9
5. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	10
5.1. Derechos del personal de administración y servicios.....	10
5.2. Deberes del personal de administración y servicios.....	10
II. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (PIC).....	11
1. OBJETIVOS DEL PIC	11
2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	12
2.1. Horario	12
2.2. Normas de entrada	13
2.3. Normas de salida.....	13
2.4. Recreos.....	14
2.5. Aulas.....	15
2.6. Otros espacios de uso específico	16
2.7. Pasillos, escaleras, aseos, cafetería	17
2.8. Guardias	17
2.9. Faltas de asistencia y retrasos del alumnado	19
2.10. Ausencias del profesorado.....	20
2.11. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos similares.....	20
3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	21

4. NORMAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL COVID-19.....	21
4.1. Uso obligatorio de la mascarilla.....	21
4.2. Mantenimiento de distancias	22
4.3. Higiene	22
4.4. Ventilación de espacios.....	23
4.5. Otras normas de actuación.....	23
5. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA POR PARTE DEL ALUMNADO Y SU CORRECCIÓN.....	23
5.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.....	24
5.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección	25
6. PROTOCOLOS DE DISCIPLINA	26
6.1. Expulsión del aula	26
6.2. Propuesta de suspensión de asistencia a clase	27
6.3. Apercibimiento	27
6.4. Informe de conducta.....	28
7. APROBACIÓN DE ESTE REGLAMENTO	28
ANEXO I	29
ANEXO II	32
ANEXO III	33
1. BANCO DE LIBROS.....	33
2. COMISIÓN DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DE LIBROS DE TEXTO	33
3. ENTREGA DE LIBROS	34
4. CLASIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO	34
5. DEVOLUCIÓN DE LIBROS.....	35
6. SANCIONES	36

I. BASES LEGALES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PREÁMBULO

El presente Reglamento tiene por ámbito de aplicación el IES La Corredoria, situado en la calle Francisco Pintado Fe s/n de Oviedo. Su finalidad es establecer una serie de normas que permitan la consecución de los objetivos educativos del centro y favorezcan la convivencia armónica de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se consideran miembros de la comunidad educativa, y, por lo tanto, afectados por este reglamento:

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

También deberán respetar este Reglamento quienes realicen prácticas académicas o profesionales de cualquier tipo en el centro, quienes presten cualquier tipo de colaboración en sus actividades (incluidas las extraescolares y el transporte escolar) y, en general, cuantas personas accedan a las dependencias del centro.

El Reglamento se sustenta en la legislación y normativa estatal y autonómica vigente en el momento de su redacción. Sus principales bases legales son:

- 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;
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias;
- Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre.
- Resolución del 30 de julio de 2020, por la que se dispone la reanudación presencial de las clases en el curso escolar 2020-2021 y se aprueban las instrucciones de organización para el inicio de curso, que serán de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Circular de Inicio de curso del 10 de septiembre de 2020

El Reglamento estará sujeto, en todo caso, a cuantas modificaciones de legislación y normativa puedan tener lugar en el futuro.

1. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

1.1. Los Órganos de Gobierno del centro (Equipo directivo, Claustro del profesorado y Consejo escolar) se ajustan a lo dispuesto en el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

1.2. La participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación del centro se ajusta igualmente a lo dispuesto en el mencionado Decreto.

2. DEL ALUMNADO

2.1. Principios generales

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

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

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

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

2.2. Derechos del alumnado

2.2.1. Al estudio y a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2.2.2. A la valoración objetiva de su rendimiento escolar, que implica:

- a) ser informado a comienzos de curso de los contenidos, los procedimientos, los instrumentos y los criterios de evaluación de cada materia, así como de los criterios de promoción establecidos;
- b) poder consultar el Proyecto Educativo del Centro, el Reglamento de Régimen Interior, las Programaciones Docentes, la Programación General Anual y la Memoria de fin de curso;
- c) ser informado de la realización de cualquier examen con una antelación mínima de dos días;
- d) poder participar en la elaboración del calendario de exámenes finales de cada evaluación, con la mediación del tutor y de acuerdo con el profesorado respectivo;

- e) contar con garantías de que no podrá imponérsele la realización de más de dos exámenes en un mismo día;
- f) conocer el resultado de los exámenes en un plazo razonable, que por norma general no será superior a dos semanas salvo circunstancias excepcionales que obliguen a prolongarlo;
- g) solicitar aclaraciones sobre la valoración de su proceso de aprendizaje;
- h) manifestar discrepancias, de forma individual o colectiva, sobre las decisiones educativas que le afecten.
- i) formular reclamaciones contra las calificaciones finales y/o las decisiones que afecten a su promoción o titulación;

2.2.3. Al respeto de su libertad de ideología y conciencia, así como de sus convicciones morales y religiosas.

2.2.4. A la integridad y dignidad personal, que implica:

- a) el derecho a la protección contra toda agresión física o moral;
- b) el derecho a la intimidad y al honor;
- c) el derecho a unas condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene;
- d) el derecho a un ambiente de buena convivencia y respeto.

2.2.5. A participar en el funcionamiento y la organización del centro a través de sus representantes en el Consejo escolar y en la Junta de delegados.

2.2.6. A reunirse y crear asociaciones estudiantiles de acuerdo con la legislación vigente.

2.2.7. A la información y a la libertad de expresión.

2.2.8. A la orientación educativa y profesional.

2.2.9. A la igualdad de oportunidades y a la protección social.

2.2.10. A la protección de sus datos personales.

2.3. Deberes del alumnado

2.3.1. De estudio, asistencia a clase y esfuerzo, que implica:

- a) asistir regularmente a las sesiones lectivas, salvo por causa justificada;
- b) informar al profesorado del motivo de las faltas de asistencia, y aportar la documentación justificativa de las mismas;
- c) traer diariamente los materiales necesarios para el seguimiento de las clases; en la ESO, entre dichos materiales se incluirá la agenda escolar, cuyo uso será obligatorio para anotar las tareas y los resultados de los exámenes;
- d) participar activamente en las actividades formativas, realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes;
- e) respetar el derecho de sus compañeros a la educación, contribuyendo a un adecuado clima de estudio y trabajo.

2.3.2. Respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia, de prevención frente al Covid-19 y de las de organización y funcionamiento del centro.

2.3.3. Respetar los valores democráticos y a todos los miembros de la comunidad educativa, que implica:

- a) respetar la intimidad, el honor y la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa;
- b) respetar la libertad de ideología y conciencia, así como las convicciones morales y religiosas, de todos los miembros de la comunidad educativa;
- c) no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de origen, raza, etnia, sexo, religión, ideología, discapacidad ni por ninguna otra circunstancia personal o social.

2.3.4. Respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro, que implica:

- a) contribuir a la construcción de un clima positivo de estudio y convivencia, respetando a todos los miembros de la comunidad educativa y, en particular, el derecho de sus compañeros a recibir una educación de calidad;
- b) hacer un buen uso de las instalaciones y los materiales didácticos del centro, contribuyendo a su mantenimiento en condiciones adecuadas de utilización y limpieza;
- c) permanecer en el centro durante toda la jornada lectiva, salvo por causa justificada;
- d) llegar con puntualidad a las clases
- e) respetar el derecho a la salud de todos los miembros de la comunidad educativa, observando las medidas de prevención frente al COVID-19 contenidas en este Reglamento, así como en el Plan de Contingencia;

2.3.5. Colaborar con el centro en la obtención de información, que implica:

- a) proporcionar al centro los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa; tales datos podrán referirse al origen y ambiente familiar y social, a las características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización o a cualquier otra circunstancia relevante para la función docente y orientadora;
- b) el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos legales establecidos.

3. DEL PROFESORADO

3.1. Derechos del profesorado

3.1.1. A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la intimidad, al honor y a la integridad física y moral.

3.1.2. A unas condiciones laborales adecuadas de seguridad, salud e higiene.

3.1.3. Al reconocimiento de su condición de autoridad pública, que implica:

- a) la protección jurídica que corresponde a tal condición;
- b) la presunción de veracidad;
- c) la autonomía para tomar decisiones encaminadas al mantenimiento de un adecuado clima de convivencia y respeto durante el ejercicio de su función docente, siempre de acuerdo con las normas establecidas y con arreglo a los principios de inmediatez, proporción y eficacia.

3.1.4. A la libertad de cátedra, dentro del respeto a los acuerdos del claustro, la CCP, las programaciones didácticas y a las directrices de los departamentos.

3.1.5. Al respeto de su libertad de ideología y conciencia, así como de sus convicciones morales y religiosas.

3.1.6. A participar en la organización y funcionamiento del centro a través del Claustro del profesorado y de sus representantes en el Consejo Escolar.

3.1.7. A presentar ante los órganos competentes cuantas sugerencias estimen oportunas para el mejor desarrollo de la función docente y/o para la mejor organización del centro.

3.1.8. A ser informado de todas aquellas circunstancias y decisiones que les afecten personal o profesionalmente.

3.1.9. A reunirse en el centro para tratar asuntos de carácter sindical y/o profesional, sin perturbar el desarrollo de las actividades docentes.

3.1.10. A la protección de sus datos personales.

3.2. Deberes del profesorado

3.2.1. Permanecer en el centro durante las horas lectivas marcadas en su horario.

3.2.2. Cumplir con puntualidad el horario de sus clases y guardias.

3.2.3. Ejercer su actividad docente con arreglo a las programaciones didácticas y a las directrices de los departamentos.

3.2.4. Controlar la asistencia a clase del alumnado, registrando diligentemente las ausencias y retrasos en el programa SAUCE.

3.2.5. Informar al alumnado y a las familias que así lo soliciten de los contenidos, los procedimientos, los instrumentos y los criterios de evaluación de cada materia y de los criterios de promoción establecidos, así como de la marcha académica de cada alumno.

3.2.6. Dar a conocer al alumnado el resultado de las pruebas de evaluación en un plazo razonable, que por norma general no será superior a dos semanas salvo circunstancias excepcionales que obliguen a prolongarlo.

3.2.7. Tratar de solventar las dudas y dificultades que pueda presentar su alumnado.

3.2.8. Velar por el mantenimiento del orden, la disciplina y la convivencia en el centro, y en general, por el cumplimiento de las normas de este Reglamento.

3.2.9. Asistir a los claustros, sesiones de evaluación y reuniones periódicas de los órganos de los que forme parte, así como a cuantas reuniones sea convocado con carácter puntual por Dirección y/o Jefatura de Estudios.

3.2.10. Colaborar en las actividades complementarias organizadas dentro del horario lectivo.

4. DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

4.1. Derechos de los padres, madres y tutores legales

4.1.1. A que sus hijos reciban una educación de calidad.

4.1.2. A ser informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje, rendimiento académico e integración socioeducativa de sus hijos menores de edad. En el caso del alumnado mayor de edad, habrá de constar por escrito la autorización del alumno para que su familia sea informada, excepto que el Servicio de Inspección contemple el derecho a la información de las familias mientras el alumno sea dependiente.

4.1.3. A ser informados de las faltas de asistencia, partes y sanciones disciplinarios de sus hijos menores de edad.

4.1.4. A ser escuchados en aquellos aspectos que afecten al rendimiento académico, la integración socioeducativa y la orientación académico-profesional de sus hijos menores de edad.

4.1.5. A participar en el funcionamiento y la organización del centro de acuerdo con la legislación vigente.

4.1.6. A presentar ante los órganos competentes las sugerencias que estimen oportunas para el mejor funcionamiento del centro.

4.1.7. A reunirse en las dependencias del centro en el marco de las AMPAS legalmente constituidas, previa notificación escrita a la Dirección y de acuerdo con la disponibilidad horaria y de espacios.

4.2. Deberes de los padres, madres y tutores legales

4.2.1. Cooperar con el centro en la educación y la formación integral de sus hijos.

4.2.2. Controlar la asistencia a clase de sus hijos y facilitar información veraz sobre los motivos de las faltas, aportando al tutor la documentación justificativa en un plazo no superior a 3 días hábiles contados a partir del día de la falta.

4.2.3. Exigir a sus hijos que acudan al centro con puntualidad, con el debido aseo y con los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades lectivas.

4.2.4. Motivar a sus hijos en su proceso de aprendizaje, en la realización de las actividades que se les encomienden y en el cumplimiento de las normas de convivencia, y muy particularmente en el respeto de los protocolos de prevención frente al COVID-19.

4.2.5. Atender las comunicaciones de los tutores, del equipo docente, de Jefatura de Estudios, de Orientación y/o de Dirección relacionadas con la actividad escolar de sus hijos, acudiendo a las reuniones a las que sean convocados.

4.2.6. Adoptar las medidas necesarias encaminadas a corregir las conductas de sus hijos contrarias a la convivencia.

4.2.7. Devolver debidamente firmados los resguardos de los boletines de notas y de otros comunicados que así lo requieran.

4.2.8. Comprometerse a que sus hijos no acudan a clase con sintomatología asociada al COVID-19 y a tomarles la temperatura todas las mañanas.

5. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

5.1. Derechos del personal de administración y servicios

5.1.1. A desarrollar sus funciones en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la intimidad, al honor y a la integridad física y moral.

5.1.2. A unas condiciones laborales adecuadas de seguridad, salud e higiene.

5.1.3. A participar en la organización y funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

5.1.4. A presentar ante los órganos competentes cuantas sugerencias estimen oportunas para el mejor desarrollo de sus funciones.

5.1.5. A ejercer sus derechos laborales y sindicales de acuerdo con la legislación vigente.

5.2. Deberes del personal de administración y servicios

5.2.1. Cumplir puntualmente su horario de trabajo.

5.2.2. Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia y en el marco de sus respectivos reglamentos y convenios.

5.2.3. Informar al Equipo Directivo, previamente ante cualquier cambio que tuviese lugar en relación con horarios y gestión de labores asociadas a su cargo.

II. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (PIC)

1. OBJETIVOS DEL PIC

1.1 En el diagnóstico del PIC del curso pasado se señalaba que: *La situación inicial sobre el estado de la convivencia según el alumnado se focaliza en el desconocimiento parcial de las normas, creyendo algunos que su utilidad no está clara.* Esta es una de las causas del nuevo formato de RRI, dar solidez y certidumbre a toda la comunidad educativa.

1.2. Los objetivos de este PIC son los 4 objetivos principales para este curso recogidos en la PGA.

1.3. Los objetivos específicos del PIC son los mismos que el año pasado: utilizar procedimientos preventivos para conseguir el cumplimiento de las normas, pero una vez agotados todos los recursos, garantizar la convivencia en el centro como centralidad. Por ello este PIC pretende:

- a) Lograr el compromiso de toda la Comunidad Educativa en su aprobación y aplicación.
- b) Garantizar el conocimiento de este reglamento por parte de toda la Comunidad Educativa.
- c) Evaluar anualmente su pertinencia y cumplimiento para hacer propuestas de mejora.

1.4. Modelo de prevención. Contamos con diferentes planes y programas prescriptivos desarrollados en la PGA 2020-21, tales como:

1.4.1 PAT (Programa de Acción Tutorial), que pretende mediante la concreción de actividades especialmente diseñadas para las tutorías lectivas, alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Favorecer la integración y participación del alumnado en el grupo y el aula, así como el conocimiento de sus derechos y deberes.
- b) Establecer normas de organización y funcionamiento en el grupo para fomentar la convivencia y proporcionar habilidades sociales.
- c) Recoger y canalizar opiniones y sugerencias del grupo y proporcionar informaciones sobre evaluación.
- d) Favorecer una imagen ajustada de sí mismo, de sus características y posibilidades.
- e) Tratar otros temas de interés relacionados con temas transversales: Educación afectivo-sexual, Educación para la Salud, Educación para la Igualdad, prevención de drogodependencias, educación para el consumo, Educación para la resolución pacífica de los conflictos.

1.4.2 Desde la inclusión curricular. Aprovechando las oportunidades que cada materia ofrece de añadir contenidos y actitudes que ayude a priorizar el "nosotros" sobre el "yo", el respeto

y la tolerancia, desarrollando la parte emocional de los alumnos/as que favorezca un clima de inclusión y convivencia.

1.4.3 Desde la mediación de los conflictos dentro de lo que permita el sistema de prevención Covid-19 (burbujas, espacios, etc). En este sentido, la mediación es un mecanismo que enseña la práctica de la tolerancia constructiva y permite en muchos casos la solución de los conflictos de una manera satisfactoria y favorable para todas las partes, cosa que exige la predisposición y la colaboración de todos.

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

1.5. Actuaciones específicas para prevención del acoso escolar.

1.5.1. Aparte de los planes y programas prescriptivos como el PAT, y que contribuye a dotar de herramientas y estrategias a la Comunidad Educativa para prevenir el acoso escolar, contamos con programas de innovación como el Plan Director para la convivencia y mejora de la Seguridad Escolar, que plantea los siguientes objetivos y actuaciones:

1.5. 2. Reforzar las medidas ya existentes en cuanto a información, prevención de actos violentos, formación contra comportamientos racistas y xenófobos, así como otros relacionados con las drogas y el alcohol.

1.5. 3. Potenciar las actuaciones preventivas en relación con los riesgos a los que se ven sometidos los y las menores y los y las jóvenes con respecto al uso de internet y las nuevas tecnologías, en especial relacionados con el acoso escolar y el ciberacoso.

1.5. 4. Incrementar la vigilancia policial en las inmediaciones de los centros escolares para prevenir todo tipo de delitos, fortaleciendo la cooperación con las autoridades educativas.

2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1. Horario

2.1.1. El centro permanecerá abierto de 8.00 a 19.15 horas en periodo lectivo.

2.1.2. Las actividades lectivas se dividen en dos turnos: matutino (de 8.15 a 14.00 horas), para el alumnado de ESO; y vespertino o "jornada proyectada" (de 13.30 a 18.30 horas), para el alumnado de Bachillerato.

2.1.3. Se establecen en el turno matutino dos marcos horarios diferenciados: el marco A (de 8.15 a 13.15 horas), para el alumnado de 2º y 3º de ESO; y el marco B (de 9.00 a 14.00 horas), para el alumnado de 1º y 4º de ESO.

2.1.4. El horario de atención al público de la Secretaría del centro es de 10.00 a 13.00 horas.

2.2. Normas de entrada

2.2.1. Será obligatorio el uso de mascarilla para acceder al centro escolar.

2.2.2. Solo se permitirá el acceso al centro a las personas y vehículos autorizados. Las personas ajenas al centro tienen el acceso restringido al edificio escolar más allá del vestíbulo principal, y deberán identificarse en Conserjería para que les sea permitido el paso, si procediera, a otras dependencias.

2.2.3. Las familias podrán acceder al edificio escolar en caso de que el profesorado o el Equipo Directivo así lo consideren, y siempre que exista un motivo justificado. La comunicación con las familias será prioritariamente telefónica, por *TokApp* y correo electrónico u ordinario. Se facilitará que los trámites administrativos sean telemáticos o, en su defecto, presenciales con cita previa.

2.2.4. El alumnado de cada nivel tiene asignado un determinado portón de acceso al recinto escolar y una determinada puerta de entrada al edificio. Todos los alumnos deberán saber cuál es su acceso asignado y respetarlo escrupulosamente.

2.2.5. Están también marcados los lugares específicos donde cada grupo-clase deberá formar fila para acceder al edificio, en función de la puerta de acceso asignada. El alumnado deberá acudir a su correspondiente punto de espera entre 5-10 minutos antes de la hora de entrada establecida, haciendo cola de forma ordenada y guardando una distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m.

2.2.6. Los profesores que tienen clase durante el primer periodo lectivo se personarán en el punto de espera de su grupo antes de la hora de entrada, para conducirlo a su correspondiente aula y supervisar que en todo momento se guarde el orden y las medidas de seguridad.

2.2.7. El alumnado que, por cualquier motivo, llegue con retraso accederá al edificio por la entrada principal y notificará su llegada en Conserjería.

2.3. Normas de salida

2.3.1. El alumnado abandonará el edificio y el recinto escolar por el mismo acceso que tiene asignado para la entrada.

2.3.2. La salida se realizará de forma ordenada, en fila y respetando la distancia de seguridad de 1,5 m entre personas. Primero saldrán los alumnos del semisótano y la planta baja, después los de la primera planta y, por último, los del segundo piso.

2.3.3. El alumnado deberá salir directamente al exterior del recinto escolar sin detenerse, evitando formar aglomeraciones en el entorno de los portones y/o en todo el perímetro del centro.

2.3.4. Los profesores que tienen clase durante el último periodo lectivo supervisarán la salida ordenada de sus respectivos grupos, ayudados por los profesores de guardia.

2.3.5. El alumnado no podrá ausentarse del centro en horario lectivo si no es por causa debidamente justificada. Los alumnos menores de edad únicamente podrán abandonar el centro acompañados de su padre/madre/tutor legal o persona mayor de edad en quien estos deleguen, previa identificación en Conserjería. La salida se efectuará en todos estos casos por la puerta principal.

2.3.6. Cuando se produzca la ausencia del profesor/a del último periodo lectivo en un grupo de Bachillerato, Jefatura de Estudios podrá permitir la salida del centro a aquellos alumnos cuyas familias así lo hayan autorizado por escrito.

2.4. Recreos

2.4.1. Existen tres turnos de recreo: de 10.30 a 11.00 horas para el marco A; de 11.15 a 11.45 horas para el marco B; y de 15.45 a 16.15 para el turno vespertino.

2.4.2. Se establecen zonas diferenciadas de recreo en función de los niveles: patio principal para 1º-2º de ESO; patio cubierto para 3º-4º de ESO; patio principal y explanadas para 1º-2º de Bachillerato. Cada grupo-clase tendrá asignada una determinada puerta de entrada y salida al recreo, que deberá conocer y respetar.

2.4.3. El alumnado no podrá salir del espacio de recreo "burbuja" que tiene asignado. No se permite la permanencia del alumnado en aulas, aseos, pasillos ni ninguna otra dependencia interior durante los recreos, independientemente de las condiciones meteorológicas.

2.4.4. La salida al recreo se realizará según el orden estipulado para los diferentes grupos, siguiendo las rutas marcadas y respetando las normas de seguridad. Los profesores que tienen clase durante el tercer periodo lectivo se encargarán de acompañar al patio a sus respectivos grupos para supervisar el cumplimiento de las normas.

2.4.5. El alumnado deberá respetar también en el patio las normas básicas de protección sanitaria: llevar puesta la mascarilla, mantener la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m y evitar formar grupos de más de 5 personas.

2.4.6. Se permite comer y beber durante los primeros 15 minutos del recreo, se comerá de espaldas al resto de compañeros, con el objetivo de evitar dispersión de gotículas en grupos organizados en círculo que coman simultáneamente. Siempre guardando la distancia de seguridad y nunca mientras se pasea. No se podrá compartir comida o bebida, ni utilizar los alimentos (bolsas de chucherías, chupa chupso o pipas) como simple pretexto para estar sin mascarilla.

2.4.7. El centro intentará implementar dentro de su programa de salud el consumo de alimentos saludables envasados ecológicamente como un elemento más de la cultura de centro frente a la comida basura y los desechos.

2.4.8. Los patios serán vigilados por los profesores de guardia de recreo, que velarán por el mantenimiento del orden y el cumplimiento de las normas de seguridad. También se encargarán de agilizar el regreso a las aulas, organizando a los alumnos en sus filas 5 minutos antes del fin del recreo y supervisando el tránsito ordenado por los pasillos.

2.4.9. Los profesores que tengan clase en el cuarto periodo lectivo acudirán a buscar a sus grupos al patio y los conducirán a sus respectivas aulas, con el fin de garantizar el orden y el cumplimiento de las medidas de seguridad.

2.4.10. No se permite al alumnado de ESO la salida del recinto escolar durante el recreo.

2.4.11. El alumnado de Bachillerato podrá salir del recinto escolar durante el recreo únicamente en los siguientes casos: a) el alumnado mayor de edad, previa comunicación al Equipo Directivo; y b) el alumnado menor de edad cuyas familias así lo hayan autorizado por escrito. El personal del centro podrá no autorizar la salida si existen dudas sobre el cumplimiento de los requisitos.

2.5. Aulas

2.5.1. Cada grupo-clase tendrá asignada un aula burbuja cuya utilización se priorizará para impartir la docencia. Excepcionalmente, se podrá usar un mismo espacio docente para grupos distintos de estudiantes siempre y cuando se garantice que dicho espacio se limpia, desinfecta y ventila entre el uso de un grupo y otro.

2.5.2. La organización de los espacios docentes corresponde a Jefatura de Estudios. No podrán hacerse cambios de aula (ni siquiera puntuales) sin el conocimiento y autorización previos de Jefatura.

2.5.3. Cada alumno tendrá asignada dentro del aula una determinada mesa, convenientemente identificada con un número y con el nombre del propio alumno. La asignación será fija, de modo que el alumnado no podrá cambiar ni de mesa ni de silla.

2.5.4. Los tutores elaborarán un croquis de la distribución de su grupo y lo harán accesible a los equipos docentes y al resto del profesorado. A petición de los tutores, podrán establecerse rotaciones periódicas con permiso de Jefatura de Estudios.

2.5.5. Las mesas no podrán desplazarse de los puntos que tienen señalizados con adhesivos, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 m.

2.5.6. El alumnado colocará sus objetos personales (prendas de abrigo, mochila, material escolar, etc.) en la mesa y silla que tiene asignadas, quedando prohibido el uso de los percheros y las taquillas para evitar contactos y desplazamientos. Al final de la jornada, se asegurará de llevar consigo todos sus enseres.

2.5.7. El alumnado no podrá salir del aula, salvo excepciones: a) para acudir a clase a otro espacio docente; b) para ir al recreo; c) para ir al aseo durante la clase, con el permiso del profesor; y d) en otras circunstancias que así lo requieran, siempre con el permiso directo del profesor. Ningún profesor dará permiso al alumnado para abandonar el aula hasta que no toque el timbre que marca el fin del periodo lectivo.

2.5.8. Las aulas tienen el uso estrictamente docente que se les presupone. No está permitido comer ni beber dentro de ellas ni desarrollar ningún tipo de actividad lúdica que no haya sido propuesta ni esté supervisada por el profesorado.

2.5.9. Las aulas deberán permanecer cerradas con llave durante el recreo y siempre que queden desocupadas. Como excepción, quedarán abiertas al final del último periodo lectivo para facilitar la ventilación y el trabajo del personal de limpieza.

2.5.10. El profesorado que tenga clase en el último periodo lectivo se asegurará de que quedan apagados los ordenadores, los proyectores y las luces del aula.

2.6. Otros espacios de uso específico

2.6.1. El uso de espacios docentes diferentes a las aulas burbuja se reducirá en lo posible dentro del cumplimiento de las programaciones y de lo permitido por la ley. El uso de estos espacios solo podrá llevarse a cabo si se cumplen las medidas de distanciamiento de 1,5 metros. De no ser así, Jefatura de Estudios valorará, en función de criterios pedagógicos y organizativos, otras posibilidades: por ejemplo, que asista la mitad del grupo mientras la otra mitad permanece en su aula burbuja a cargo de un profesor de guardia.

2.6.2. La biblioteca permanecerá inoperativa como tal, habiendo sido convertida en aula burbuja. No se permite su uso como sala de lectura, ni tampoco funcionará el servicio de préstamo de libros.

2.6.3. Los talleres de Tecnología I y II quedan también convertidos en aula burbuja.

2.6.4. Las aulas de informática, los laboratorios, el polideportivo y el salón de actos son considerados aulas a todos los efectos mientras son utilizados por el alumnado en horario escolar. El alumnado pondrá especial cuidado en la adecuada utilización de los equipamientos y materiales de estos espacios, siguiendo fielmente las indicaciones del profesorado responsable.

2.6.5. Como norma específica aplicable a los equipos informáticos, no está permitido modificar la configuración externa ni interna de los mismos, quedando terminantemente prohibida la manipulación del sistema operativo y de los programas instalados.

2.6.6. De manera extraordinaria y si la pandemia lo permite, el uso del salón de actos por personas u organizaciones ajenas a la comunidad educativa del centro podrá ser autorizado por la Dirección tras una clara definición de responsabilidades por parte de los peticionarios, y dado el caso, podrá suponer el pago de hasta 30€/h.

2.6.7. Del mismo modo, con carácter singular, el polideportivo del centro podrá encontrarse a disposición de la comunidad educativa fuera del horario lectivo con la autorización expresa del E. Directivo. Es responsabilidad de los usuarios el uso correcto de las instalaciones, haciéndose cargo de los posibles desperfectos derivados de un uso inadecuado. El precio de utilización por personas o entidades ajenas al centro será de 15€/h si solo se utiliza la pista polideportiva.

2.7. Pasillos, escaleras, aseos, cafetería

6.7.1. La distribución espacial basada en aulas burbuja, torres burbuja y patios burbuja tiene el objetivo de limitar al máximo la movilidad dentro del centro. El alumnado deberá transitar únicamente por las rutas que corresponden a su área.

6.7.2. Los desplazamientos por el centro se realizarán siempre de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m. Deberán seguirse los circuitos señalizados por las flechas adhesivas y la cartelería instalada a tal efecto.

6.7.3. Los pasillos y las escaleras son zonas de tránsito y no lugares de reunión, por lo que no se permite la estancia del alumnado en ellos durante los cambios de clase ni el recreo, y mucho menos durante los periodos lectivos. Al comienzo de la jornada, al regreso del recreo y siempre que sea necesario el desplazamiento, el alumnado entrará directamente en su aula sin detenerse por el camino.

6.7.4. El alumnado solo podrá utilizar los aseos durante los periodos de clase, si así lo autoriza el profesor. No podrá ir al baño en los cambios de clase ni durante el recreo.

6.7.5. El aforo máximo de los aseos, que está indicado a la puerta de estos, deberá ser respetado siempre. Si en el momento el aforo está completo, las personas que quieran acceder esperarán fuera en el pasillo, manteniendo la distancia de seguridad, hasta que llegue su turno.

6.7.6. La cafetería del centro permanecerá inoperativa mientras no se licite de nuevo su explotación, suspendida a raíz de la pandemia de COVID-19.

2.8. Guardias

2.8.1. Las funciones generales del profesorado de guardia son las siguientes:

- a) Velar por el mantenimiento del orden en el centro, sin que esto implique que el resto del profesorado pueda inhibirse de dicho cometido.
- b) Suplir la ausencia del profesorado que, por diferentes motivos, falte de su puesto de trabajo.
- c) Comprobar que todo el alumnado se encuentra en sus aulas durante los periodos lectivos; ningún alumno puede quedar solo o deambular por los pasillos sin supervisión.
- d) Atender en el aula de guardia al alumnado que sea expulsado de sus respectivas aulas.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo en la resolución de cuantas incidencias puedan producirse en el periodo de guardia, incluida la atención al alumnado con síntomas compatibles con COVID-19.

2.8.2. Son funciones adicionales específicas del profesorado de guardia del primer periodo lectivo de los marcos A y B:

- a) Supervisar que la entrada del alumnado al centro se realiza de forma fluida y ordenada, para ello acudirá primeramente a las filas de alumnos hasta la llegada del

profesor correspondiente, en caso de estar todos los profesores presentes acudirá a el puesto encomendado en su guardia.

- b) En el caso de los profesores de guardia “dinamizadores”, situarse con 15 minutos de antelación en los portones de entrada para evitar aglomeraciones y agilizar el posicionamiento del alumnado en sus respectivas filas.
- c) En el caso del profesorado con guardia en el marco A, conducir y acompañar en la biblioteca al alumnado que viene en transporte escolar a las 08:15 pero no empieza su jornada hasta las 9.00.

2.8.3. Las funciones del profesorado de guardia del recreo son las siguientes:

- a) Organizar las subidas y bajadas del alumnado en los recreos.
- b) Vigilar el correcto cumplimiento de las normas de seguridad por parte del alumnado
- c) Comprobar que todo el alumnado permanece en el patio durante el recreo.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de los horarios de subida y bajada del recreo para evitar la coincidencia del alumnado de diferentes turnos.

2.8.4. Los profesores de guardia del cuarto periodo lectivo supervisarán que la subida del recreo sea ágil y ordenada, para lo que se situarán frente a la puerta del aula de guardia con el fin de dirigir al alumnado a sus respectivas aulas.

2.8.5. Los profesores de guardia del último periodo lectivo del marco B se encargarán de atender, en el salón de actos o en el patio cubierto, al alumnado del marco A que debe esperar por el transporte escolar.

2.8.6. Existirá un aula de guardia en cada torre burbuja y en cada uno de los marcos horarios:

- a) D107 para 2º ESO (marco A)
- b) D217 para 3º y 4º de ESO (marcos A y B)
- c) D104 para 1º de ESO (marco B)
- d) Sala de profesores para 1º y 2º de Bachillerato (marco C)

2.8.7. En cada aula de guardia estará a disposición del profesorado de guardia:

- a) El parte de ausencias previstas y de firmas del profesorado de guardia. Debe tenerse en cuenta la posibilidad de que haya que cubrir ausencias imprevistas.
- b) Un registro de incidencias (sobre todo, las relativas al alumnado que es expulsado al aula de guardia).
- c) Un listado de los alumnos del centro.
- d) Una carpeta con las actividades que cada profesor que se ausenta haya previsto para su alumnado. Adicionalmente, en la Sala de profesores está disponible un archivador de cajones donde los departamentos didácticos habrán dejado sendos bancos de actividades para ausencias imprevistas o para el alumnado que deba ser atendido en el aula de guardia.

2.8.8. El profesorado de guardia, tras comprobar que no hay ausencias sin cubrir y que todo está en orden, permanecerá en el aula de guardia durante el resto del periodo lectivo.

2.9. Faltas de asistencia y retrasos del alumnado

2.9.1. Es deber del alumnado asistir a clase regularmente y con puntualidad, y deber del profesorado controlar dicha asistencia.

2.9.2. Los profesores que tienen clase en el primer periodo lectivo de los marcos A y B pasarán lista al inicio de dicho periodo y rellenarán los partes de ausencia y retraso con los nombres de los alumnos ausentes y de los que han llegado tarde.

El Servicio de Conserjería procederá a recoger los partes durante la primera hora de cada marco horario. El profesorado llevará siempre consigo algún ejemplar de estos partes, pudiendo reponerlos en Conserjería cada vez que sea necesario.

2.9.3. Habrá dos profesores de guardia específicamente designados en los marcos A y B para recoger los partes de ausencia y retraso rellenados y entregarlos en Conserjería. Luego se incorporarán a su aula de guardia y serán los últimos en realizar una sustitución, si se diera el caso. Si dichos profesores no pudieran recoger los partes porque deban cubrir una ausencia, deberán ser los profesores de cada grupo quienes se encarguen, en el siguiente cambio de clase, de dejar los partes en el aula de guardia más cercana, en unas fundas que encontrarán para tal fin.

2.9.4. Cuando a primera hora se imparta la asignatura de Educación Física, será el alumno delegado (o cualquier otro designado por el profesor, en ausencia de aquel) quien lleve el parte de ausencia y retraso a Conserjería.

2.9.5. Las ausencias y retrasos de primera hora serán registrados inmediatamente en Sauce por Secretaría, quien se encargará además de avisar a las familias *vía Tokapp* en los casos que corresponda. Los tutores deberán informar por correo electrónico a Secretaría de las ausencias previstas con antelación (por cita médica, renovación del DNI, etc.). Jefatura de Estudios se encargará de informar de las ausencias imprevistas de las que se tenga noticia telefónicamente a primera hora y de cualquier ausencia sobrevenida.

2.9.6. El profesorado registrará diligentemente en el programa Sauce las faltas de asistencia y retrasos de sus alumnos para facilitar a los tutores su control y seguimiento. Seis retrasos se computarán como una falta de asistencia.

2.9.7. El alumnado deberá justificar sus faltas de asistencia y retrasos entregando al tutor el modelo cumplimentado disponible en Conserjería, acompañado en su caso de la correspondiente documentación justificativa, en un plazo máximo de tres días lectivos a partir de su reincorporación. Si la falta de asistencia coincide con una prueba evaluable, se procederá según determinen las programaciones de cada departamento didáctico.

2.9.8. Los tutores informarán periódicamente a las familias sobre las ausencias y retrasos que no hayan sido debidamente justificados. En caso de que se llegue al 15 % de faltas injustificadas acumuladas en un mes, los tutores efectuarán un preaviso al alumno y a sus tutores legales mediante carta certificada y con registro de salida, comunicando además la situación al PTSC.

2.9.9. Cuando un alumno acumule un número de faltas de asistencia que haga imposible la aplicación de los instrumentos de evaluación previstos, se aplicarán los procedimientos

establecidos en la Programación Docente de cada materia para salvaguardar su derecho a la evaluación continua.

2.10. Ausencias del profesorado

2.10.1. En el caso de ausencias previstas, el profesorado presentará con antelación ante Jefatura de Estudios la correspondiente solicitud de permiso. Los formularios se encuentran disponibles en la Secretaría y en el área privada de la web del centro.

2.10.2. Los profesores que se vayan a ausentar deberán dejar tarea marcada para sus alumnos. Para ello, entrarán en el área privada de la web del centro, descargarán el documento "Actividades ausencia del profesorado", lo cumplimentarán y lo dejarán en Jefatura de Estudios.

2.10.3. En el caso de ausencias imprevistas, el profesorado procurará notificarlas telefónicamente al centro lo antes posible para facilitar la organización de las guardias.

2.11. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos similares

2.11.1. Se prohíbe terminantemente el uso del teléfono móvil y de otros dispositivos similares dentro del recinto entre las 08:00 y las 19:15. Especialmente dentro de las clases y los desplazamientos por los pasillos, solo podrá utilizarse si el profesorado responsable lo autoriza expresamente para la realización de las actividades educativas que considere o el desarrollo de competencias digitales en actividades externas al aula.

2.11.2. Fuera de los periodos lectivos (formación de filas a la entrada, en recreo, etc tampoco se podrá utilizar el móvil, ya que el uso del mismo está mayoritariamente asociado a la creación de corrillos en donde se rompe la distancia de seguridad).

2.11.3. El profesorado podrá conminar a aquellos alumnos que utilicen el teléfono sin permiso o para otras actividades distintas a las que hayan sido autorizadas a que guarden el teléfono en un sobre a la espera de su recogida por las familias. Los dispositivos serán dejados en custodia de Jefatura de Estudios hasta que el padre, madre o tutor legal del alumno pasen a recogerlo. El procedimiento será el siguiente:

- a) El alumno apagará su dispositivo y lo introducirá en un sobre, que procederá a cerrar. Posteriormente, irá junto con el profesor a dejarlo custodiado en J.E. en una caja específica para ello.
- b) El profesor, o en su defecto, Jefatura de Estudios informará del hecho a la familia para que acuda al centro a recoger el dispositivo.

2.11.4. No está permitida 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. Tampoco se permite la difusión de cualquier tipo de imágenes o voz, a través de redes sociales o por cualquier otro medio, sin autorización expresa de sus protagonistas.

2.11.5. Durante los periodos lectivos, las familias no podrán comunicar directamente con sus hijos a través de su teléfono móvil, sino que lo harán a través del teléfono fijo del centro.

La comunicación del alumnado con sus familias se realizará también a través del teléfono del centro, previa autorización del profesorado responsable.

3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

3.1. La realización de actividades complementarias y extraescolares queda sometida a lo que establece la Resolución de 17 de septiembre de 2020, de la Consejería de Educación, de primera modificación de la Resolución de 30 de julio de 2020, por la que se dispone la reanudación presencial de las clases en el curso escolar 2020-2021 y se aprueban las instrucciones de organización para el inicio de curso, que serán de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

3.2. La planificación y organización de actividades complementarias se evitará en la medida de lo posible mientras no se produzca una evolución favorable de la pandemia, con las excepciones contempladas en la citada Resolución (Contrato-Programa, PROA, STEAM, programas institucionales de la Consejería de Salud, etc.).

3.3. Las actividades extraescolares se desarrollarán conforme al Protocolo de medidas de prevención e higiene que se incorpora como Anexo III de la citada Resolución.

4. NORMAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL COVID-19

Los protocolos de actuación se detallan en el Plan de Contingencia del centro; aquí se sintetizan las normas fundamentales.

4.1. Uso obligatorio de la mascarilla

4.1.1. Toda persona que acceda al centro deberá llevar puesta una mascarilla sin válvula de exhalación, bien ajustada para cubrir correctamente la nariz y la boca. Se denegará el acceso a las personas que incumplan esta norma, informándose telefónicamente a la familia si se trata de un alumno.

4.1.2. El alumnado deberá traer siempre una mascarilla de repuesto, guardada en condiciones adecuadas para evitar su deterioro. Si un alumno sufre algún percance con su mascarilla y no dispone de repuesto, podrá proporcionársele una en el centro.

4.1.3. La mascarilla deberá llevarse puesta y debidamente ajustada durante todo el tiempo de permanencia en el centro, y en particular, mientras se permanece en interiores. Se permite al alumnado retirarse la mascarilla para comer y beber en el recreo, durante el tiempo imprescindible, y siempre que se mantenga la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m.

4.1.4. El alumnado con problemas de salud que necesite comer o beber fuera del horario estipulado pedirá permiso al profesor responsable para ausentarse momentáneamente y buscar a un profesor de guardia que le lleve a zona de seguridad, alejada de los demás.

4.2. Mantenimiento de distancias

4.2.1. La interacción entre las personas en todas las dependencias del centro deberá respetar siempre la distancia mínima de seguridad de 1,5 m. Se evitará, por tanto, el contacto físico en toda circunstancia.

4.2.2. Se evitarán a toda costa las aglomeraciones, para lo cual:

- a) se respetarán escrupulosamente las normas de entrada y salida al instituto y de subida y bajada al recreo;
- b) los desplazamientos entre clases se realizarán de forma fluida y ordenada, obedeciendo las señalizaciones;
- c) el alumnado no podrá permanecer en los pasillos en los cambios de clase;
- d) no se permitirán en el recreo los grupos de más de 5 personas;
- e) se respetará el aforo máximo indicado en los aseos y en el resto de las dependencias del centro.
- f) el ascensor solo podrá ser utilizado por una persona cada vez, y siempre en casos excepcionales.

4.3. Higiene

4.3.1. Todas las personas se lavarán las manos de forma frecuente y meticulosa con agua y jabón, o en su defecto, con gel hidroalcohólico. La desinfección de manos será obligatoria:

- a) al acceder al centro;
- b) después de salir al recreo;
- c) después de utilizar el aseo;
- d) después de toser, estornudar o sonarse.

4.3.2. Se evitará en lo posible tocarse la cara con las manos. Si se tose o estornuda, se cubrirá la boca y la nariz con el codo flexionado.

4.3.3. Los residuos higiénicos (mascarillas, guantes, pañuelos desechables, etc.) se depositarán en los contenedores con tapa y pedal destinados a ello.

4.3.4. El alumnado podrá desinfectar su mesa y su silla en el caso de aulas que han sido utilizadas previamente por otros compañeros (aulas TIC, tecnología, etc.) como refuerzo del trabajo que el personal de limpieza ya realiza.

4.3.5. El profesorado y el personal de administración y servicios deberán desinfectar su área de trabajo antes y después de su utilización, debiendo ser especialmente cuidadosos con la desinfección de los equipamientos de uso común.

4.3.6. No se podrán compartir alimentos ni bebidas, objetos personales ni material escolar. Se limitará en lo posible la distribución entre el alumnado de materiales docentes en soporte físico.

4.4. Ventilación de espacios

4.4.1. Las aulas y cualquier otro espacio del centro deberán tener en todo momento una ventilación suficiente que garantice la renovación del aire.

4.4.2. Las ventanas permanecerán preferiblemente abiertas, optando por la posición batiente si las condiciones atmosféricas son adversas.

4.4.3. En relación a la ventilación de las puertas del aula, estamos a la expectativa del informe de Prevención de Riesgos laborales que hemos solicitado, ya que los preceptos de la consejería de salud así como el último estudio del CSIC en relación a los aerosoles son contradictorios a este respecto. Al final de la jornada, se dejarán abiertas para maximizar la ventilación y facilitar el trabajo del personal de limpieza.

4.5.4. La comisión COVID, estudiará posibles soluciones para aquellas aulas que dispongan de menor capacidad de ventilación.

4.5. Otras normas de actuación

4.5.1. Ningún miembro de la comunidad educativa deberá acudir al centro si tiene síntomas compatibles con COVID-19, si está en aislamiento domiciliario por diagnóstico de COVID-19 (incluso aunque no presente síntomas), o si está en cuarentena por haber tenido contacto estrecho con otra persona diagnosticada de COVID-19 o con síntomas. El Equipo Directivo deberá ser informado en el caso de que esto ocurra.

4.5.2. Si durante su estancia en el centro un alumno presentara síntomas compatibles con COVID-19, se activará el correspondiente protocolo de actuación, cuyos pasos fundamentales son:

- a) aislamiento del alumno en la "Sala de cuidados" a cargo del responsable COVID del centro o, en su defecto, de un miembro del Equipo Directivo o un profesor de guardia;
- b) aviso telefónico a la familia para que recoja al alumno lo antes posible;
- c) aviso telefónico a las autoridades sanitarias.

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

La tipificación de las conductas contrarias a la convivencia es básicamente la que establece el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. Se hace necesario, además, tipificar nuevas conductas contrarias a la convivencia y a la salud pública en el marco de la pandemia de COVID-19.

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

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

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

5.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

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

- a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado, estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.
- b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

5.1.2. Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por este o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.

5.1.3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

5.1.4. En el Anexo I se detallan las medidas para la corrección de las conductas anteriores, los órganos competentes para imponer tales medidas y los procedimientos que deben seguirse para su imposición. Las medidas correctivas prescribirán al término del año académico.

5.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

5.2.1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Entre ellas está gritar sin mascarilla, aproximarse a menos de 1,5 metros sin mascarilla o estornudar sobre un miembro de la comunidad educativa
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) La provocación a miembros de la comunidad educativa con NEE con el objetivo de crear una situación de estrés y ansiedad en el alumnado específico.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
- h) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) 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.
- j) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- k) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
- l) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- m) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
- n) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- o) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- p) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar, realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

- q) Las conductas de riesgo para la salud pública, entre otras:
- El incumplimiento de la distancia de seguridad interpersonal.
 - La negativa a usar mascarilla o el uso inadecuado de la misma (mascarilla mal ajustada, nariz al descubierto, retirada de mascarilla sin permiso, etc.).
 - Gritar sin mascarilla.
 - El incumplimiento de las normas básicas de higiene y desinfección.
 - La compartición de alimentos y/o bebidas.
 - El atentado contra la salud pública (tosar, estornudar o escupir sobre cualquier miembro de la comunidad educativa).
 - La simulación de síntomas de COVID-19 y/o la afirmación falsa de diagnóstico de esta enfermedad.

5.2.2. Cualquier conducta de las anteriores que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.

5.2.3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40.

5.2.4. La reiteración en las conductas de riesgo para la salud pública y, en particular, los atentados contra la salud tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40.

5.2.5. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier medio, el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

5.2.6. En el Anexo I se detallan las medidas para la corrección de las conductas anteriores, los órganos competentes para imponer tales medidas y los procedimientos que deben seguirse para su imposición. Las circunstancias atenuantes o agravantes que se tendrán en cuenta a efectos de la gradación de las correcciones educativas se contienen en el Anexo II.

6. PROTOCOLOS DE DISCIPLINA

6.1. Expulsión del aula

6.1.1. La expulsión del aula es una sanción que podrá imponerse a aquellos alumnos cuyo comportamiento dificulte o impida el normal desarrollo de las actividades lectivas, vulnerando el derecho a la educación de sus compañeros.

6.1.2. El profesorado que expulse de clase a un alumno lo enviará al aula de guardia correspondiente, acompañado por el delegado del grupo, con un parte de expulsión previamente cubierto. Estos partes están a disposición del profesorado en las carpetas de los partes de guardia de cada una de las aulas de guardia (D104, D107, D117 y Sala de profesores), y también en el área privada de la web del IES (en la sección "Convivencia" > "Expulsión de aula").

6.1.3. El profesorado de guardia valorará si se dan los criterios para atender al alumno en este espacio y, en caso contrario, se derivará el caso a Jefatura de Estudios.

6.1.4. El profesorado de guardia dialogará con el alumno expulsado, escuchando su versión de los hechos y tratando de calmarlo si llegase alterado. A continuación, informará a través de *Tokapp* o por vía telefónica a la familia de las circunstancias de la expulsión (con indicación expresa de los motivos y la hora en la que se produjo), y rellenará el apartado que le corresponde del parte de expulsión, debiendo entregarlo en Jefatura de Estudios Adjunta al término del periodo lectivo.

6.1.5. El alumno expulsado permanecerá el resto del periodo lectivo en el aula de guardia (salvo en el caso de que sea necesaria la intervención de Jefatura de Estudios) realizando la tarea que le haya indicado su profesor y cumplimentando la Ficha de reflexión que le habrá proporcionado el profesorado de guardia (siguiendo el modelo preparado por el Departamento de Orientación). Al terminar la hora, se reincorporará a la siguiente clase.

6.1.6. Si el alumno expulsado no tuviera tarea asignada, el profesorado de guardia podrá proporcionársela haciendo uso de los materiales facilitados para tal efecto por los departamentos didácticos.

6.1.7. Jefatura de Estudios Adjunta se coordinará con el profesor que derivó al alumno y con el tutor de este. Al finalizar la jornada lectiva, el alumno acudirá a Jefatura de Estudios para recoger el informe correspondiente.

6.2. Propuesta de suspensión de asistencia a clase

6.2.1. La propuesta de suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días podrá realizarla el profesorado como sanción para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase.

6.2.2. La sanción habrá de ser confirmada por Jefatura de Estudios para que se pueda prever la atención educativa necesaria, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente. Asimismo, será comunicada al tutor para que pueda informar de tal medida a la familia.

6.3. Apercebimiento

6.3.1. El apercebimiento por escrito es una sanción que podrá imponerse en diferentes circunstancias (durante una clase, una guardia de aula o de recreo, en cualquier tránsito o durante cualquier actividad complementaria o extraescolar, etc.) para corregir las conductas

contrarias a las normas de convivencia. Se recurrirá al apercibimiento por escrito solamente si se considera que la amonestación oral no ha sido suficiente.

6.3.2. El profesorado tiene a su disposición el formulario de apercibimiento en el área privada de la web del IES (sección "Convivencia" > "Apercibimiento por escrito").

6.3.3. Los apercibimientos por escrito llegan a Jefatura de Estudios, desde donde se comunican a los tutores. Estos serán los encargados de informar a las familias e instarlas a que colaboren con el centro adoptando medidas encaminadas a la corrección de las conductas objeto de sanción.

6.4. Informe de conducta

6.4.1. El informe de conducta es una solicitud de sanción grave que podrá formularse para corregir las conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia, en toda clase de circunstancias (durante una clase, una guardia de aula o de recreo, en cualquier tránsito o durante cualquier actividad complementaria o extraescolar, etc.).

6.4.2. Los tutores también podrán redactar un informe de conducta a aquellos alumnos que tengan acumulación de apercibimientos por reiteración de faltas leves.

6.4.3. El profesorado tiene a su disposición el formulario de informe de conducta en el área privada de la web del IES (sección "Convivencia" > "Informe de conducta").

6.4.4. Los informes de conducta llegan a Jefatura de Estudios, desde donde se comunican a los tutores. Estos serán los encargados de informar a las familias e instarlas a que colaboren con el centro adoptando medidas encaminadas a la corrección de las conductas objeto de sanción.

7. APROBACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

Este Reglamento ha sido aprobado por el Claustro del IES La Corredoria en su convocatoria ordinaria del 12 de noviembre de 2020, y por el Consejo Escolar en su reunión ordinaria de 12 de noviembre de 2020.

ANEXO I

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

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
MEDIDA*	COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días.	Profesorado que imparte dicha clase.	<ol style="list-style-type: none"> Trámite de audiencia al alumno/a El centro deberá prever la atención educativa, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. El profesor o el tutor, en su defecto, deberá informar de esta medida a los padres. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
Amonestación oral	Todo el profesorado	<ol style="list-style-type: none"> Trámite de audiencia al alumno/a. Información al tutor y a JE. Notificación a la familia si el alumno/a es menor de edad.
Apercibimiento por escrito	Todo el profesorado	<ol style="list-style-type: none"> Trámite de audiencia al alumno/a. Información al tutor y a JE. Notificación a la familia si el alumno/a es menor de edad.
Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.	Jefatura de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> Trámite de audiencia al alumno/a. Trámite de audiencia al tutor/a. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.	Jefatura de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> Trámite de audiencia al alumno/a. Trámite de audiencia al tutor/a. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar en el centro las

		actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
Cambio de grupo por un período máximo de 15 días.	Jefatura de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Trámite de audiencia al tutor/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad.
Suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos.	Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trámite de audiencia al alumno/a. 2. Trámite de audiencia al tutor/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. 5. Traslado a la Comisión de Convivencia.

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

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA		
MEDIDA	COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.	Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de conducta redactado por el profesorado. 2. Trámite de audiencia al alumno/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Traslado al Consejo Escolar.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de tres meses.	Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de conducta redactado por el profesorado. 2. Trámite de audiencia al alumno/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Traslado al Consejo Escolar.
Cambio de grupo.	Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de conducta redactado por el profesorado. 2. Trámite de audiencia al alumno/a. 3. Trámite de audiencia a la familia si el alumno/a es menor de edad. 4. Traslado al Consejo Escolar.

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

ANEXO II

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

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

ANEXO III

1. 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.

1.2. Los libros y material curricular del Banco de Libros, adquiridos con fondos librados por la Administración, pasan a ser propiedad del Centro Educativo.

1.3. 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.

1. 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.

1.5. La Dirección del Centro facilitará un espacio para almacenar los libros de texto reutilizables para un nuevo préstamo hasta su nueva entrega.

2. COMISIÓN DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

2.1. 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.

2.2. 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 cuenta 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.

3. ENTREGA DE LIBROS

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.
- 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.

4. CLASIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

4.1. 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.

4.2. 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.

5. DEVOLUCIÓN DE LIBROS

5.1. 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.

5.2. La devolución se hará en fecha y horarios que establezca el Centro.

5.3. Se procederá a la modificación de los datos de registro de cada ejemplar, cambiando el estado "en préstamo" por el estado "Disponible", y pasando los libros al Banco de Libros o Fondo Bibliográfico del Centro.

5.4. 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.

5.5. 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.

6. SANCIONES

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

6.2. 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.