

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

### **PRINCIPIOS Y FINES**

El Instituto de Educación Secundaria Doctora María José Alonso es un Centro Educativo sostenido con fondos públicos en el que se imparte la Enseñanza Secundaria y el Bachillerato.

En su Reglamento de Régimen Interior la Comunidad Educativa recoge, ateniéndose a la legislación vigente, los acuerdos tomados con respecto a la convivencia a la vez que pretende ser un medio educativo para superar las discrepancias potenciando, sobre todo, la participación y la solidaridad entre todos los miembros que componen dicha comunidad.

Así, los principios que regirán la convivencia en el Instituto serán:

1. El respeto de los derechos de los demás y el ejercicio de los deberes personales.
2. El conocimiento y respeto de los valores y los principios democráticos: libertad, igualdad de derechos, pluralismo, participación, tolerancia, solidaridad, rechazo de los estereotipos y prejuicios que supongan todo tipo de discriminación.
3. La cooperación y participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. El impulso de las acciones preventivas, de manera especial a través del Plan de convivencia.
5. La práctica del diálogo y vías pacíficas para afrontar situaciones conflictivas.
6. Y este Reglamento de Régimen Interior tendrá como fines:
  - a. Recoger las bases de la estructura organizativa y participativa: organización del gobierno, coordinación docente y participación en el centro.
  - b. Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.
  - c. Facilitar el funcionamiento, la participación y la convivencia en el centro.
  - d. Establecer los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La aplicación del Reglamento de Régimen Interior afecta a:

La Comunidad Educativa del Instituto, Comunidad que está compuesta por todo el alumnado y sus padres, madres o tutores legales; todo el profesorado del centro, cualquiera que sea su situación administrativa; el personal de administración y servicios; y todas aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo, y temporalmente, sean miembros de la Comunidad Escolar.

Y será aplicable en:

- 1.El recinto escolar durante el horario de apertura del centro, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y el transporte escolar durante su uso.
- 2.Aquellas actividades que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la Comunidad Educativa.

## **FUNDAMENTOS LEGALES**

El presente Reglamento de Régimen Interior, que rige el funcionamiento del Instituto de Enseñanza Secundaria “Santa María de Carrizo”, fue elaborado por un grupo de trabajo y sometido a la opinión y debate de representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa y se reformó en el curso 2014/2015 para adecuarse a los cambios de la legislación.

La normativa básica por la que se rige es la siguiente:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE) (BOE de 4 de julio de 1985)
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado (BOE de 17 de enero de 1986)
- Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos (BOE de 29 de junio de 1986).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE de 3 de agosto de 1984).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (Texto consolidado).
- Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (B.O.E. de 21 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Decreto 51/2007 de 17 de Mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de Convivencia y disciplina de los Centros Educativos de Castilla y León corregido en BOCYL de 21 de septiembre de 2007 y modificado por la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la comunidad de Castilla y León

- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León
- Orden EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad
- Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco)
- Recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León, relativas a la utilización del cigarrillo electrónico.
- Orden Ministerial de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes (BOE de 17 de noviembre de 1984).
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado. (BOE de 29 de mayo de 2014).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que establece el nuevo marco legislativo de educación.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PARTICIPATIVA DEL CENTRO.**

La estructura organizativa y las normas de funcionamiento del centro contribuyen a que la institución educativa pueda cumplir en mejores condiciones su fin principal que es el de que los alumnos puedan desarrollar su proceso educativo en las mejores condiciones y a la fluidez y eficacia de las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa: profesores, alumnos, familias y personal no docente. Todos ellos participan en la organización del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

### **ORGANOS DE GOBIERNO**

- Consejo Escolar. (Art. 126 LOMCE) ☐ Claustro de profesores (RD 83/1996 art. 33) ☐ Equipo Directivo (RD 83/1996 art. 34):
- Asociación de madres y padres de alumnos.

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

- Claustro de profesores. Art. 128 LOMCE
- Departamentos didácticos. Art. 48 RD 83/1996
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares. Art. 45 RD 83/1996

- Departamento de orientación. Art. 45 RD 83/1996
- Comisión de coordinación pedagógica. Art. 53 RD 83/1996
- Tutores. Art. 55 RD 83/1996
- Juntas de profesores Art. 87 RD 83/1996

#### ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO •

Delegados de grupo. Art. 76 RD 83/1996

- Junta de delegados. Art. 75 RD 83/1996
- Asociaciones de alumnos y alumnas. Art. 78 RD 83/1996

#### ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

### **PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

Horarios;

1. El horario general del centro será de 8:45 a 14:30 horas. A lo largo de ese tiempo se impartirán seis periodos lectivos de 50 minutos. Habrá 5 minutos de descanso entre cada uno y un recreo de 25 después del tercer periodo lectivo.
2. La apertura del centro para los alumnos se producirá a las 8:40 horas.
3. Se dará un toque de timbre al comienzo de las clases y otro a su finalización. Solo el alumnado de 1º y 2º de la ESO deberá desplazarse acompañado del profesor/a.
4. El sonido del segundo timbre indica el comienzo del período lectivo, no de desplazamientos.
5. El profesorado y el alumnado permanecerán en sus clases hasta que suene el timbre que avise del final del período lectivo.

### **Entradas, salidas y desplazamientos por el recinto escolar**

1. Durante las horas de clase y los cinco minutos de descanso entre ellas, no se permitirá la estancia de los alumnos ni en los pasillos ni en los servicios. Así mismo, no se permitirá a los alumnos salir al patio o fuera del recinto escolar en los intervalos entre periodos lectivos.
2. El desplazamiento por el centro durante las clases exigirá el acompañamiento o autorización expresa del profesor del aula o de guardia, solo para el alumnado de 1º y 2º ESO. Cualquier excepción exigirá la autorización de Jefatura de estudios. Si un profesor/a de guardia quisiera bajar a sus alumnos/as al patio, deberá, por motivos organizativos, comunicarlo a Jefatura.
3. Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar si no son recogidos por los padres o tutores legales o persona que deleguen con autorización escrita.
4. Para la realización de actividades complementarias y extraescolares fuera del recinto escolar, será necesario el consentimiento por escrito de los padres o tutores legales.
5. El alumnado de 1º y 2º de E.S.O. no podrá salir del recinto escolar durante el recreo.
6. Si ante retraso o conducta inadecuada, un profesor decide la suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad, se

garantizará el control del alumno tal como se recoge en este reglamento. El alumno/a podrá acudir al aula de convivencia, siguiendo las indicaciones que aparecen en el artículo 14 de este RRI.

7. No estará permitida la permanencia injustificada en los aseos, así como la presencia y el uso de los servicios de chicas por los chicos y viceversa. 8. Los profesores de guardia y los conserjes velarán por el orden durante los intervalos entre clase y clase.

9. Las entradas, salidas y desplazamientos se harán sin correr y sin gritar de forma que no se interrumpa o moleste a los miembros de la comunidad educativa.

10. Los conserjes controlarán las entradas y salidas, así como el posible acceso de personas ajenas al centro.

11. Los alumnos que reiteradamente falten a sus clases sin justificación alguna, podrán perder su derecho a las actividades extraescolares, en el trimestre donde sucedió la falta. Será la Comisión de Convivencia la encargada de estudiar cada caso. 12. Los alumnos que durante un trimestre hayan sido amonestados con más de una falta leve, o una grave y/o muy grave, no podrán participar en ninguna actividad extraescolar durante el trimestre en que sucedió la amonestación. En todo caso, será la Comisión de Convivencia quien tomará en última instancia una decisión.

13. El aula de Convivencia será solo usada para aquellos alumnos que muestren en sus clases de referencia un comportamiento disruptivo. En tal caso, si el profesor de aula lo considera inevitable, podrá ser enviado al aula de convivencia, siempre tras ser informado el Equipo Directivo, con trabajo para realizar y tras una amonestación (que se reflejará cuando se pueda en el IES FÁCIL).

## **Retrasos y faltas de asistencia a clase de alumnado y profesorado**

Actuaciones

Alumnado

a. Cuando un alumno se vea obligado a faltar o retrasarse, justificará la ausencia mediante una notificación por escrito, preferentemente con antelación, firmada por el padre, la madre o el tutor legal. El modelo de justificante de faltas lo recogerá en conserjería y lo entregará en el plazo de tres días hábiles a partir del que se produjo la reincorporación a clase.

b. Deberá aportar las aclaraciones necesarias al tutor, y en su caso, al profesor o a la jefatura de estudios.

c. Cuando los retrasos o ausencias sean considerados conductas contrarias a las normas de convivencia, tendrá que cumplir las medidas inmediatas o correctoras que se propongan.

## **Padres, madres o tutores legales**

a. Comunicarán al tutor por escrito, lo antes posible, en todo caso, en el plazo de tres días hábiles desde la reincorporación a clase, los motivos que justifiquen el retraso o ausencia en los periodos lectivos y días concretos.

- b. Conocerán la información que el centro facilite en torno a la prevención y control del absentismo.
- c. Apoyarán aquellas medidas encaminadas a corregir el absentismo.

#### Profesorado

- a. Controlará y registrará diariamente en el IES FÁCIL los retrasos y ausencias del alumnado para su conocimiento por parte del tutor, que comprobará semanalmente el tutor.
- b. Mantendrá entrevistas con el alumno y adoptará medidas de ajuste en la propuesta educativa de la materia para incrementar su motivación escolar e integración socioeducativa.
- c. Podrá poner en marcha las actuaciones inmediatas previstas en el Reglamento de Régimen Interior ante las primeras evidencias de retraso o absentismo no justificado.
- d. Repercutirá negativamente en la evaluación de la materia la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no estén debidamente justificadas, que deberá reflejarse en la programación de aula.

#### Tutor

- a. El tutor explicará a sus alumnos, en la primera tutoría, la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro.
- b. Informará a los padres, en la primera reunión del curso, sobre las medidas y procedimiento que seguirá el centro frente al absentismo de sus hijos.
- c. Hará al menos un seguimiento semanal de la información que el profesorado transmita en torno a posibles retrasos y ausencias del alumnado, con el apoyo de las nuevas tecnologías.
- d. Pedirá posibles aclaraciones a los miembros de la junta de profesores, transmitirá la información oportuna y buscará la adopción de medidas conjuntas por parte de la junta de profesores.
- e. Informará de inmediato a las familias telefónicamente, por escrito o presencialmente, asegurando en todo caso que la información llegue a su destino, desde las primeras evidencias de retraso o absentismo, rogando además que procedan a su justificación, si no lo han hecho, y adopten las medidas necesarias para que sus hijos asistan regular y puntualmente a clase.
- f. Recogerá y archivará los justificantes de las faltas de asistencia y retrasos.
- g. Hará un seguimiento individualizado del alumnado absentista, anotará las fechas y el tipo de iniciativas tomadas y valorará los resultados.
- h. Podrá adoptar, en coordinación con los profesores, las actuaciones inmediatas previstas en el Reglamento de Régimen Interior ante las primeras evidencias de retraso o absentismo no justificado.
- i. La falta de puntualidad o de asistencia a clase durante tres períodos en una materia o seis períodos lectivos entre varias, cuando no esté debidamente justificada, será

considerará conducta contraria a las normas de convivencia del centro. Los tutores podrán aplicar las medidas de corrección previstas en este Reglamento de Régimen Interior.

- j. Si tras las actuaciones anteriores, la irregularidad se califica como absentismo significativo, al producirse 4 faltas de días completos o 24 periodos lectivos al mes sin justificar, lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios y colaborará en actuaciones posteriores.

### **Jefatura de estudios**

a. Informará en el comienzo de curso al profesorado en general y a los tutores del plan previsto para prevenir, controlar y actuar en casos de absentismo.

b. Informará al alumnado y a las familias de las medidas y procedimiento de actuación del centro frente al absentismo.

c. Analizará, con la colaboración del departamento de orientación, las actuaciones llevadas a cabo previamente por el tutor y los profesores en casos de absentismo significativo.

d. Mantendrá entrevistas con el alumno y la familia buscando un mayor conocimiento de la situación y su compromiso para el cambio de la conducta.

e. De acuerdo con el tutor y junta de profesores y con la colaboración del departamento de orientación, se diseñarán posibles medidas de ajuste en la propuesta educativa que busquen el incremento la motivación escolar e integración socioeducativa.

f. Demandará la posible colaboración de instituciones con competencias en materia de absentismo escolar.

g. En los casos de absentismo significativo, incluirá al alumno en el listado del alumnado absentista que mensualmente se enviará a la Dirección Provincial de Educación.

h. Cuando, tras las actuaciones anteriores, no se haya resuelto el problema, lo derivará a la Comisión Provincial de Absentismo Escolar.

i. Hará al menos un seguimiento mensual de la información que el profesorado transmita en torno a posibles retrasos y ausencias del alumnado, con el apoyo de las nuevas tecnologías.

### **Decisiones colectivas de inasistencia a clase que adopten los alumnos, a partir de 3º de ESO**

No tendrán la consideración de conductas que perturban la convivencia del centro, ni serán objeto de medidas de corrección, las decisiones colectivas de inasistencia a clase que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, si cumplen los siguientes requisitos:

1. Son resultado del ejercicio del derecho de reunión y de una decisión democrática que quede reflejada en un acta firmada por el delegado o representantes de la junta de delegados.
2. Sean comunicadas previamente al director.
3. Dándose estas condiciones, se adoptarán las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y se garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos. Las faltas serán comunicadas a los padres o tutores de los alumnos.

### **Ausencias del profesorado. Guardias**

1. Los profesores que prevean ausentarse durante determinados periodos lectivos o jornadas completas, lo comunicarán de forma inmediata al equipo directivo, y cumplimentarán la petición de permiso o licencia, aportando la justificación oportuna. Si la ausencia se debe a una situación imprevista, lo comunicarán igualmente de forma inmediata al Equipo Directivo.

2. Cuando un profesor vaya a retrasarse o a faltar a clase entregará en jefatura de estudios las tareas que deberán realizar los alumnos durante su ausencia.

3. Durante las horas lectivas habrá como mínimo dos profesores de guardia en el centro.

4. Los profesores de guardia empezarán su servicio en el momento en que toque el timbre de salida de clase y lo terminarán al toque del timbre de final de la siguiente o de final de la jornada.

### **Funciones del Profesor de Guardia:**

- a. Velar por que se mantenga un ambiente adecuado de trabajo en las dependencias del Centro resolviendo las alteraciones que se produzcan.
- b. Atención a las necesidades médicas de los alumnos, avisando a sus padres y a los servicios sanitarios; en caso de emergencia médica avisará a los padres y al equipo directivo que tomará las medidas oportunas.
- c. Atender a los grupos de alumnos cuando falte el profesor correspondiente. Pasar lista e informar al tutor de los alumnos ausentes.
- d. Comunicar en jefatura de estudios las ausencias o retrasos de profesores y otras incidencias.
- e. Comunicar las incidencias importantes que ocurran al Jefe de Estudios.
- f. Velar por el orden y la compostura de los alumnos en los cinco minutos entre periodos lectivos, controlando los pasillos, especialmente de la primera planta. Constatando que los alumnos permanecen en el aula.

6. En caso de retraso o ausencia de un profesor, los alumnos deberán permanecer en clase y esperar las instrucciones del profesor de guardia. Si transcurren cinco minutos y el profesor de guardia no se presenta, lo pondrán en conocimiento de jefatura de estudios.
7. Los alumnos deberán permanecer en sus grupos en un ambiente de trabajo y estudio.
8. En caso de que los alumnos no tuvieran ningún trabajo específico, el profesor de guardia podrá utilizar esa hora para desarrollar las actividades que considere oportunas.
9. Durante las horas de guardia, no estará permitido el uso de aparatos de audio, telefonía, fotografía, vídeo, juegos electrónicos y similares, ni la práctica de juegos de azar.
10. El profesor de guardia, permanecerá en el aula de guardia una vez realizada la supervisión de los pasillos.
11. En caso de que un alumno haya sido privado del derecho a permanecer en el aula, el profesor de guardia pondrá al alumno en disposición de realizar las tareas encomendadas.

## **Recreo**

- a. Durante el recreo, el alumnado se dirigirá al patio en los cinco minutos posteriores al toque del timbre.
- b. Los alumnos de 1º y 2º de E.S.O. permanecerán obligatoriamente dentro del recinto escolar y no podrán salir fuera del mismo bajo ningún concepto. Lo mismo será de aplicación para los alumnos de 3º y 4º de ESO salvo que sean autorizados expresamente por sus padres o tutores legales bajo la responsabilidad de éstos.
- c. El alumnado no deambulará por los pasillos ni permanecerá en las clases, pasillos u otras dependencias, sin justificación.
- d. Durante el recreo las conductas del alumnado se ajustarán a las normas de convivencia.
- e. El alumnado accederá ordenadamente al centro durante los cinco minutos previos al inicio de las clases, de forma escalonada, tal y como hemos reflejado en el plan de inicio de curso, debido a la pandemia.
- f. Dado que, como se establece en este RRI, las conductas del alumnado se ajustarán a las normas de convivencia durante el periodo de recreo, el incumplimiento de cualquiera de los apartados mencionados en este punto tendrá la consideración de falta según el grado de esta expresado en este Reglamento. El incumplimiento de lo estipulado en relación con la salida no permitida fuera del recinto escolar tendrá la consideración de falta grave contra las normas de convivencia del centro.
- g. Si por cualquier circunstancia se considerase necesario, el IES Santa María de Carrizo, a través del Claustro de Profesores, podrá establecer otro tipo de medidas disuasorias para evitar la salida de los alumnos no autorizados fuera del recinto escolar durante los recreos.

## **Procedimiento administrativo para la extracción fuera del centro de documentos relativos a pruebas objetivas u otras evidencias realizadas por el alumno**

Las familias o tutores legales representantes de los alumnos podrán extraer los documentos, siguiendo los siguientes pasos:

-Solo podrá extraerse del centro documentos fotocopiados y no originales, según el *artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

La petición de tales evidencias será singular, una petición para cada documento.

-Tal petición administrativa se podrá ejercer una vez agotadas otras consultas: a) consulta de la misma por parte del alumno con su profesor; b) la visualización de las familias y/o tutor legal de la prueba o evidencia en cuestión.

-El padre o madre realizará la petición por escrito a la Dirección del centro, mediante registro de entrada en la Secretaría.

-Dado que no se trata en este caso de la formalización de una reclamación, sino tan solo de pedir la copia de un documento, no ha lugar respuesta formal alguna por parte del departamento.

-La copia del documento deberá ser pagada por el/ los demandantes.

-El documento extraído no tendrá otra finalidad que la de ayudar al alumno. En el caso de que dicho documento extraído tuviera otro destino que el estrictamente pedagógico, el centro podrá interponer denuncias ante las situaciones abusivas que pudieran darse.

-La disconformidad de la evaluación entre el alumno y/o familias y el profesorado, solo podrá determinarse como reclamación, tras un previo diálogo sobre la disconformidad y, en todo caso, tras la evaluación final. Es por esto, por lo que la obtención de la prueba o evidencia no comportará la respuesta inmediata por parte del profesorado, a quien se le reconocerá presunción de objetividad y certeza.

### **TRAMITACIÓN DE PARTES DE INCIDENCIA**

Cuando un profesor considere que el comportamiento de un alumno/a es merecedor de poner un parte de incidencia, deberá en todos los casos:

- Notificar y justificar al alumno la decisión tomada.
- Reflejarlo en el STILUS correctamente (indicando la medida correctora).
- Comunicar al tutor/a del grupo y a la jefatura de estudios, la sanción impuesta.
- Llamar por teléfono a la familia del alumno para transmitir dicha sanción.

### **Dispensa de medicamentos y tratamientos médicos**

Los miembros de la comunidad educativa del IES Doctora María José Alonso no pueden dispensar medicinas de ningún tipo ni hacerse responsables de que los alumnos sigan los tratamientos médicos durante su permanencia en el mismo. No obstante, se pondrá todos los medios para facilitar que cualquier alumno/a que lo necesite, pueda tomar las medicinas en cualquier momento de su actividad lectiva.

## **Uso del material e instalaciones**

1. Los recursos materiales del centro deberán estar al servicio de sus actividades educativas.
2. Los diferentes órganos de participación de la comunidad educativa podrán realizar propuestas de cara a la organización y utilización de los espacios y materiales.
3. El Consejo Escolar, el equipo directivo y las personas en las que se delegue la coordinación del aprovechamiento de determinados recursos, tendrán en cuenta las propuestas recibidas a la hora de organizar, conservar y renovar los materiales e instalaciones.
4. Los diferentes miembros de la Comunidad Educativa podrán utilizar los materiales e instalaciones de acuerdo con sus necesidades, los recursos disponibles y las condiciones organizativas del centro.
5. Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán respetar las instalaciones y mantener en buen estado el material, incluyendo no solo los materiales fungibles y no fungibles al uso, sino también la preservación de la cartelería conmemorativa, anuncios y/o exposiciones que deberán ser respetados en su integridad como parte de las instalaciones. Este mantenimiento y cuidado, debe extenderse a los autobuses del transporte escolar y las instalaciones que se visiten durante las actividades complementarias y extraescolares como actividad del Centro.
6. Podrán elaborarse normas específicas para el uso de aulas, espacios o recursos específicos.
7. Desde Secretaría se darán instrucciones para tener al día el inventario de los recursos.
8. No está permitido el uso de teléfonos móviles durante todo el periodo lectivo. Tampoco el uso de aparatos electrónicos, salvo los autorizados por el profesor durante la actividad académica. Si el profesor considerara necesario el uso del teléfono como herramienta didáctica, deberá comunicar a los padres la duración de la actividad y justificar su uso.
9. Si algún alumno/a hace uso del teléfono móvil u otro aparato no permitido, se le pedirá que lo deje, apagado, en la mesa del profesor, a la vista de todos, hasta el final de la clase. Se comunicará por parte del profesor de aula a las familias y le pondrá la sanción correspondiente.
10. Si un alumno/a hiciera uso indebido de los medios y recursos digitales usados por el profesor, el alumno será inmediatamente expedientado.
11. Si el alumno/a usara imágenes grabadas en el centro sin conocimiento del profesorado, conllevará la inmediata sanción correspondiente.
12. Durante el uso de las aulas con dispositivos TIC se atenderán las normas de uso específicas correspondientes al tratamiento del material y de los dispositivos tecnológicos.
13. El alumno/a recibirá la sanción correspondiente si:

Realizara cambios de la configuración de equipos o dispositivos. cambio de la configuración de equipos o dispositivos que distorsione o impida el normal funcionamiento del centro.

Acceso a información de carácter personal, contraseñas. Difusión de información de carácter personal.

Acceso a información, servicios o recursos restringidos.

Difusión de información restringida, así como mal uso de servicios o recursos restringidos. Se tipifica como muy grave.

Uso o distribución de software malicioso. Se tipifica como muy grave.

14. Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por asociaciones, instituciones y organismos para usos culturales, sociales o deportivos, previa solicitud por escrito al Equipo Directivo, cumpliendo las siguientes condiciones:

El uso no tendrá carácter lucrativo, lo que no impide disponer las medidas oportunas para sufragar los gastos que genere la actividad.

La responsabilidad civil, penal y administrativa será de la entidad solicitante.

La entidad solicitante garantizará en todo momento la vigilancia, el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, de modo que su entrega se realice en condiciones de volver a ser utilizado por el Centro igual que se recibió.

### **Tratamiento de los materiales que forman parte del Programa “RELEO”.**

Los alumnos que deseen participar en el programa RELEO deberán atenerse a las siguientes normas con respecto al material que van a entregar y/o a utilizar: -Se han de forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir identificar el tipo de libro.

-Los libros no pueden ser subrayados con lápiz, bolígrafo, rotulador u otro tipo de marcadores.

Se considera mal uso o deterioro del libro de texto o cualquier otro material curricular:

-Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.

-Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.

-Hacer dibujos o poner pegatinas.

-Doblar las hojas para marcar los temas.

-Ensuciar las páginas con cualquier producto.

-Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.

En caso de deterioro o extravío de algún libro, este deberá ser repuesto por la familia. De no ser así, se dará por supuesta la renuncia del alumno a participar en el programa RELEO para el curso siguiente.

Si un alumno al que se le han prestado libros es trasladado a otro centro educativo durante el curso escolar, ha de devolverlos al IES Santa María de Carrizo.

Para asegurar el buen uso de los libros prestados, todos los profesores fomentarán en el alumnado el cuidado de los materiales; los tutores dedicarán a ello el tiempo necesario en las horas de tutoría lectiva y supervisarán el cuidado de estos.

Si un libro se daña o se pierde, el alumno deberá comunicárselo al tutor lo más rápidamente posible para que éste, a su vez, informe a la Comisión de gestión y valoración.

Asimismo, a lo largo del curso, el centro, a través de los tutores y de la Comisión de valoración y gestión, pedirá la colaboración de los padres en el mantenimiento del material prestado, revisando y controlando el uso que de él hacen sus hijos. Los libros están dotados de un código y recogidos en el banco de libros.

### **Responsabilidad por daños**

1. Los alumnos que individual o colectivamente, causen daños, de forma intencionada o por negligencia, en las instalaciones del centro y/o su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Si no apareciese el culpable o culpables de los daños, la Comisión de Convivencia determinará si el coste del daño ha de ser sufragado de forma solidaria y proporcional por uno o varios grupos.

2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **Procedimiento para informar a los padres y alumnos sobre el proceso educativo y la atención de las incidencias que pudieran surgir en el proceso de evaluación**

1. En el comienzo del curso escolar el centro hará públicos los criterios generales de evaluación de los aprendizajes, promoción y titulación de los alumnos. Se llevará a cabo preferentemente en las sesiones de tutoría con el grupo, en las reuniones con los padres vía telefónica u on-line y mediante la página web del centro.

2. El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento.

3. En el comienzo del curso, durante la primera reunión colectiva de cada tutor con los padres o tutores legales de los alumnos del grupo, se dará a conocer el horario reservado para su atención.

4. Los tutores facilitarán posibles entrevistas que los padres o tutores legales deseen llevar a cabo con el profesor de una materia determinada. Durante el curso, profesores y jefes de departamento facilitarán las aclaraciones que sobre lo establecido en

las programaciones didácticas sean solicitadas por los alumnos o sus padres o tutores legales.

5. El tutor, después de cada sesión de evaluación informará a los padres y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su progreso educativo.

6. Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres las informaciones que se deriven de los criterios de evaluación, de calificación e instrumentos de evaluación utilizados. Esta información deberá ser presentada a principios del curso, de forma transparente y con la garantía de que el alumno es consciente de haberla recibido.

7. Los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

8. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores legales, podrán reclamar ante la dirección del centro, tal y como marca la normativa, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

9. El desarrollo de los procedimientos de reclamación se ajustará a lo contemplado en los artículos 4 y 5 de la ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

### **Actividades complementarias y extraescolares**

1. El jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares elaborará el programa anual de actividades recogiendo las propuestas del claustro, de los departamentos, de la junta de delegados de alumnos y de los representantes de padres.

2. Se podrán desarrollar las actividades complementarias y extraescolares contempladas en la programación general anual. También se podrá participar en otras, no previstas al principio del curso, siempre y cuando se justifique suficientemente la conveniencia curricular de su realización, previa autorización del Consejo Escolar.

3. Durante las actividades extraescolares y complementarias tienen vigencia los derechos, deberes y normas de convivencia establecidos en el Reglamento de Régimen Interior, además de las normas e instrucciones que los profesores acompañantes puedan adoptar. 4. El Consejo Escolar al inicio del curso aprobará el plan anual de actividades y actualizará las condiciones para llevarlas a cabo.

5. Para la realización de actividades extraescolares se deberán cumplir las siguientes condiciones:

Han de tener un enfoque educativo y estar vinculadas a los objetivos generales de las etapas o de las áreas.

Autorización de los padres o tutores legales.

Asistencia de un 80% del alumnado del grupo. En casos excepcionales, será posible su realización con un menor porcentaje de participación del grupo. El alumnado no participante en la actividad, deberá asistir al centro, quien garantizará su debida atención. El profesor deberá procurar que el trabajo que se realice ese día no interfiera de manera significativa en el proceso educativo del alumnado ausente.

No podrá participar el alumnado que tenga que cumplir una medida correctora, previamente acordada por la Comisión de Convivencia y Jefatura de Estudios, en la que se le suspenda temporalmente su derecho a la participación en las actividades complementarias y extraescolares.

Si el alumno o alumna quedara sancionado por su mal comportamiento, impidiéndose su participación en la actividad complementaria o extraescolar, no se le devolverá el dinero entregado, con la finalidad de no perjudicar al resto de participantes en la actividad.

No tendrán carácter discriminatorio.

El profesor o profesores responsables presentarán un pequeño proyecto de la actividad al jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares. En él deberán consignar: nombre de la actividad, fecha y duración, objetivos, programa de actividades, organizador u organizadores, profesores acompañantes, alumnado que participa, precio y grupos de procedencia.

Se avisará al claustro de profesores con al menos quince días de antelación para evitar posibles incompatibilidades con otras actividades ya programadas.

Durante el tercer trimestre del curso, en 2º de Bachillerato no se realizarán actividades que no estén contempladas en la Programación anual. En casos excepcionales la Junta de evaluación del curso correspondiente, podrá autorizar su realización.

El alumnado irá acompañado por dos profesores por cada autobús.

Si por causa mayor ajena a la voluntad del Centro, la actividad extraescolar tuviera que ser cancelada, el dinero pagado, no se devolverá a las familias.

### **Consumo de tabaco y uso del cigarrillo electrónico**

-Está prohibido fumar, así como utilizar cigarrillos electrónicos en todas las dependencias del centro, incluido el patio.

-Prohibido fumar en las cercanías del Centro Educativo, según marca la ley 42/2010. para toda la Comunidad Educativa.

### **PLAN DE EMERGENCIA**

Las presentes instrucciones han sido elaboradas a tenor de lo dispuesto en la Orden Ministerial de 13 de noviembre de 1984 sobre Evacuación de Centros docentes (BOE de 17 de noviembre).

El centro docente posee tres plantas, construido en el año 1968, fue ampliado en el año 1982, ampliado el mismo por la parte posterior y en el año 1992, añadiendo un cuerpo en la fachada este de este, su distribución es la siguiente:

Planta baja: Conserjería, Secretaría, Departamentos didácticos, Sala de visitas de padre, Despacho de AMPA, Salón de actos, Gimnasio, Biblioteca, Taller de Tecnología, Vivienda del Conserje, Aseos de profesores, Aseos de alumnos, Sala de calderas y Cafetería, sin uso actual.

Planta Primera: Aulas despachos de dirección, Jefatura de Estudios, Sala de profesores, Departamento de orientación, Laboratorio de Ciencias, Aula de Plástica, Aula de Música, Laboratorio de Idiomas, Aula de Geografía e Historia.

Planta segunda: Aulas, Aula de informática, Laboratorio de Física, Laboratorio de Química, Aula de Convivencia, Aula de Audiovisuales.

Existen tres núcleos de escaleras que comunican todas las plantas con el patio que se encuentra vallado, al que se accede desde la calle por una puerta peatonal y una puerta de vehículos.

El número de ocupantes si bien es variable en función de la matrícula es de aproximadamente 220 ocupantes (180 alumnos y 40 empleados entre profesorado y personal no docente).

El edificio está aislado en el interior de la parcela en una zona urbana con múltiples zonas verdes y equipamiento deportivo y cultural, por lo que no es probable que sean susceptibles de producir situaciones de emergencia.

La proximidad al río, que podría inducir a situaciones de inundación, está solventada con una intervención en la que se ha construido un talud en previsión de posibles crecidas, por lo que la situación de emergencia para la que se establece el protocolo es para evacuación en caso de incendio o aviso de atentado.

## Objetivos

- Colocar los planos del IES en todas las aulas y pasillos del centro.
- Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia, tales como riesgo de incendio, aviso de bomba, escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del Centro.
- Conocer las condiciones de los edificios en los que se aloja el I.E.S. Sta. María de Carrizo para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios o del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Incluir una cartulina roja en las aulas de las distintas zonas del centro, en las que se considere adecuado que se encuentre, en caso de emergencia, el coordinador de planta.
- Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y la emergencia en los Centros escolares.

## **Instrucciones para la evacuación de emergencia**

## **Normas Generales**

Detectada la situación de emergencia será inmediatamente comunicada al Director del Centro o al miembro del Equipo Directivo de guardia, que dará, si la situación lo aconseja, la orden de desalojo.

La señal para indicar el desalojo del Centro se indicará con una serie larga y discontinua de avisos con el timbre habitual.

Decidido el desalojo del Centro, los conserjes abrirán todas las puertas exteriores del edificio y cerrarán los interruptores generales de electricidad. Los profesores que estén utilizando energía en los laboratorios o aulas específicas, cerrarán el paso de esta. Al comienzo del curso se determinarán los integrantes del equipo de emergencia, que serán: dos jefes de emergencia (el Director y un profesor) y un equipo formado por seis personas, (dos por planta) compuesto por profesores y personal no docente, al que se le instruirá en las actuaciones a desarrollar en caso de emergencia. Formación del equipo de emergencia:

Se les distribuirá un manual básico de Emergencia y se les realizará una formación por parte de la empresa de Prevención, con 4 horas de formación teórica, en las que se informará de las actuaciones a seguir por parte del equipo, en caso de alarma y evacuación.

Formación de los empleados que no forman parte del equipo de emergencia: Se les distribuirá un manual básico de Emergencia y se les realizará una charla informativa sobre el contenido del documento de medidas de emergencia elaborado para el centro de trabajo.

En Conserjería existirá un cartel claramente visible en el que figuren los teléfonos de

**BOMBEROS**

**ASISTENCIA SANITARIA**

**POLICÍA**

**PROTECCIÓN CIVIL**

## **Rutas de salida**

A la señal de comienzo del simulacro, o del hecho real, desalojarán el edificio, en primer lugar, los ocupantes de la planta baja.

Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras de evacuación más próximas, sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de estas hayan desalojado su planta respectiva.

El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras de evacuación, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos. Los miembros del equipo de emergencia, responsables de cada planta, se desplazarán por la misma para comprobar que no queda ningún ocupante en las diferentes dependencias, a la vez que van comprobando la salida de los ocupantes, irá cerrando las puertas de las diferentes dependencias.

La evacuación se realizará ordenadamente, sin permitir carreras, que puedan producir caídas, comenzando la salida por la planta baja y no utilizando las escaleras los de la planta segunda hasta la completa evacuación de la planta inferior. De la misma manera

los ocupantes de la planta tercera no comenzarán la evacuación hasta finalizar la misma los de la planta segunda.

Todos los ocupantes se dirigirán al punto de encuentro establecido – la Casa de la Cultura, en la plaza situada enfrente del Centro-, para que cada responsable de aula realice, rigurosamente, el recuento del personal y comprobación del desalojo total.

### **Protocolos de actuación ante urgencias sanitarias**

El Centro aplicará el documento “Protocolos de Actuación ante Urgencias Sanitarias” aprobado por la Comisión Técnica de la Junta de Castilla y León para la coordinación de actividades de promoción y protección de la salud en los centros educativos no universitarios de Castilla y León.

Para esto, la Dirección del Centro proporcionará a cada Departamento este documento de referencia, que puede consultar a la hora de hacer frente a contingencias sanitarias que requieran una actuación inmediata.

Se dejará una copia de dicho documento en la Sala de Profesores.