Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
IES ORNIA

CURSO 2025-26

ÍNDICE

1.- Introducción.

2.- Legislación.

3.- Órganos de gobierno, Órganos de Coordinación docente, Junta de Delegados y AMPA.

4.- Personal no docente y laboral.

5.- Normas de funcionamiento y comportamiento.

6.- Evaluación del RRI.

7.- ANEXOS.

1.- INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Régimen Interior (en adelante RRI) regula la organización, funcionamiento y convivencia de los Centros educativos (LOMLOE, art. 124).

El RRI del IES Ornia se ha redactado acorde con el DECRETO 51/2007, Artículo 28 y toda la legislación existente al respecto sobre los derechos y deberes del alumnado, la autoridad del profesorado, etc.

Partiendo de la consideración de la Educación como un derecho de todos los ciudadanos que las Administraciones educativas deben garantizar en condiciones de igualdad y calidad, se hace necesario fijar unas normas, adaptadas a la realidad de nuestro Centro, que guíen la organización, funcionamiento y convivencia del mismo**. Para ello, es imprescindible que toda la Comunidad educativa las conozca, las asuma y vele por su cumplimiento.**

El RRI prestará especial atención a los siguientes aspectos:

a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la Comunidad educativa.

b) Las normas de convivencia elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad educativa, así como las actuaciones previstas para mejorar el clima de convivencia en el Centro y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo.

c) Las actuaciones para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar en el Instituto, entre las que se incluirá, al menos, el control riguroso de las faltas de asistencia del alumnado y su notificación a las familias, para lo cual se podrán utilizar (en la medida que se considere adecuada a las características de la Comunidad educativa) los medios tecnológicos de información y comunicación. Siendo estas actuaciones:

   - Medidas que se deben aplicar para evitar ausencias injustificadas.
   - Medidas extraordinarias para los alumnos en edad de escolarización obligatoria para el que no fuera efectiva la aplicación de las medidas ordinarias establecidas por el Centro.
   - Medidas encaminadas a asegurar la permanencia del alumnado en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar.

d) Las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del Instituto, con especial referencia a las encaminadas a optimizar la utilización de la red tecnológica.

Este Reglamento, elaborado con las aportaciones de la Comunidad educativa y aprobado por el Consejo Escolar, forma parte del Proyecto Educativo del Centro y concreta la aplicación de éste. Ha sido aprobado para el curso académico 2025-26 en el Consejo escolar celebrado el 12 de septiembre de 2025.

2.- LEGISLACIÓN.

. LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la educación (BOE 04/07/1985).
. REAL DECRETO 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos (BOE 29/07/1986).
. REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los Centros, y que el conjunto de la comunidad educativa está obligado a cumplir con lo que la ley establece (BOE, 02/06/1995).
. LEY ORGÁNICA 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (BOE, 17/01/1996).
. LEY ORGÁNICA 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE, 13 /01/2000).
. REAL DECRETO 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (BOE, 30/05/2002).
. DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria (BOCyL, 04/07/2002).
. ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León (BOCyL, 31/01/2005).
. LEY 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (BOE 08/07/2005).
. RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo escolar (BOCyL, 07/10/2005).
. LEY ORGÁNICA 8/2006 de 4 de diciembre de 2006, por la que se modifica la Ley Orgánica 5/2000 de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE, 05/12/2006).
. CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.
. ACUERDO 1/2007, de 18 de enero, de la Junta de Castilla y León, por el que se modifica el importe de determinadas indemnizaciones establecidas en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOCyL, 19/01/2007).
. DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (BOCyL, 23/05/2007).
. CORRECCIÓN de errores del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las

normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (BOCyL, 21/09/2007).
. 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 (BOCyL, 03/12/2007).
. MODIFICACIÓN del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante el 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 (BOCyL, 13/06/2014).
. RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003 (BOCyL nº 208, 28/10/2013).
. ORDEN EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación (BOCyL, 05/06/2014).
. LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOCyL, 02/05/2014).
. DECRETO 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 20/10/2014).
. RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2016, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, y la publicación, del Acuerdo parcial del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el Código 78000262012003 (BOCyL nº 166, 29/08/ 2016).
. ORDEN EDU/693/2017, de 18 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación (BOCyL, 29/08/2017).
. INSTRUCCIÓN de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente.
. ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los

centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León» (BOCyL, 14/12/2017).
. ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León» (BOCyL, 14/12/2017).
. DECRETO 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 28/12/2018).
. ORDEN EDU/70/2019, de 30 de enero, por la que se desarrolla el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 01/02/2019).
. CORRECCIÓN de errores de la Orden EDU/70/2019, de 30 de enero, por la que se desarrolla el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 06/03/2019).
. LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE, 30/12/2020).
. LEY ORGÁNICA 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE, 05/06/2021).
. DECRETO 32/2021, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 29/11/2021).
. REAL DECRETO 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE, 30/03/2022).
. REAL DECRETO 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato (BOE, 06/04/2022).
. DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 30/09/2022).
. DECRETO 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 30/09/2022).
. CORRECCIÓN de errores del Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 05/10/2022).
INSTRUCCIÓN de 20 de Diciembre de 2023 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre determinados aspectos del funcionamiento de Centros educativos.
. ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 17/05/2024).

. ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 17/05/2024).
. ORDEN EDU/615/2024, de 17 de junio, por la que se resuelve la convocatoria para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital "Códice TIC", en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, en el curso escolar 2023/2024 (BOCyL, 24/06/2024).
. PROGRAMA PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR. Dirección Provincial de Educación de León.
. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE POSIBLE RIESGO Y/O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR. Dirección General de Innovación y Equidad Educativa.

3.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, JUNTA DE DELEGADOS y AMPA.

3.1.- Órganos de Gobierno.

El Instituto Ornia cuenta con Órganos de Gobierno unipersonales, siendo ocupados los puestos tras la renovación el 1 de julio de 2025 por Sonia María García Martínez como directora; Ana Cristina Alves Campos como jefa de estudios principal y Óscar González García como jefe de estudios adjunta para ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, y María Isabel Hernando Alijas como secretaria.

El nombramiento y cese de los Órganos de Gobierno se encuentra específicamente regulado en la Orden que anualmente convoca el procedimiento de selección y nombramiento de directores de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla y León de acuerdo con la LOMLOE, Capítulo IV. Dirección de los centros públicos, así como en el Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria (BOCyL, 04/07/2002).

Los Órganos de Gobierno del Centro velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva consecución de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, garantizarán en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

Los Órganos colegiados serán el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

El Consejo escolar debe estar constituido por 7 representantes de profesores, 4 de alumnos, 4 de padres incluyendo a uno del AMPA, 1 de PAS y 1 representante del Ayuntamiento. También se han constituido las Comisiones de Convivencia, de Escolarización y de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Sus nombres son:

. PROFESORES (7): [Será necesaria la renovación de 2 cargos en las elecciones de noviembre de 2025 por agotamiento de mandato]

. Araceli Astorgano Alonso (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28).
. Marta Aldea Piera (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28).
. Andrés Martínez Pino (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28).
. María José Ávila Ramos (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28).
. Daniel de la Puente García (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28).

SUPLENTES (elecciones 2024-25):

. María Concepción Suarez Riesgo (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28).
. Rafael Huerga Alonso (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28).
. María Teresa Seco Fernández (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28).
. María Mercedes Prieto Carbajo (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28).

. ALUMNOS (4): [Será necesaria la renovación de 3 cargos en las elecciones de noviembre de 2025 por agotamiento de mandato]

. Iker Fernández Ferrón (2022-23, 2023-24, 2024-25, 2025-26).

SUPLENTES (elecciones 2022-23):

. Hugo Prieto Fernández (2022-23, 2023-24, 2024-25, 2025-26).

. PADRES 3 y 1 AMPA: [Será necesaria la renovación de 1 cargo en las elecciones de noviembre de 2025 por agotamiento de mandato]

. Yolanda Acebes Rodríguez (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28) [AMPA].
. Ana Isabel Ferrero Fuertes (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28).
. Noemí Carolina Fernández Antón (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28).

SUPLENTES (elecciones 2024-25):

. María Belén Samprón Fernández (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28).
. Rosa Mari Cela Gordón (2024-25) (2025-26) (2026-27) (2027-28).

. PAS (1):

. Mª Mercedes Gonzalo Valbuena (2022-23) (2023-24) (2024-25) (2025-26).

. REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO:

. Laura Gallego Gaspar y Suplente: Pedro Miguel Montiel Alonso (pleno del Ayuntamiento de La Bañeza, 30/01/2025).

COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Directora: Sonia María García Martínez.
Jefa de estudios: Ana Cristina Alves Campos.
Coordinadora de convivencia: Leticia Celada Miranda.
Representantes de padres: Ana Isabel Ferrero Fuertes y Noemí Carolina Fernández Antón.
Representante de profesores: Araceli Astorgano Alonso y Marta Aldea Piera.
Representante de alumnos: Iker Fernández Ferrón y FALTA UN MIEMBRO.

COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:
Directora: Sonia María García Martínez.
Jefa de estudios: Ana Cristina Alves Campos.
Representante de padres: Yolanda Acebes Rodríguez.
Representante de profesores: María José Ávila Ramos.
Representante de alumnos: Iker Fernández Ferrón.
Representante del personal de administración y servicios: María Mercedes Gonzalo Valbuena.

COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN:
Directora: Sonia María García Martínez.
Jefa de estudios: Ana Cristina Alves Campos.
Secretaria: María Isabel Hernando Alijas.
Representante de padres: Ana Isabel Ferrero Fuertes.
Representante de profesores: Daniel de la Puente García.
Representante de alumnos: Iker Fernández Ferrón.
Representante del personal de administración y servicios: María Mercedes Gonzalo Valbuena.

3.2.- Órganos de Coordinación docente.

Los Órganos de Coordinación Docente en el IES Ornia se regirán según lo dispuesto en la LOMLOE, Capítulo III y en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria (BOCyL, 04/07/2002) en su Título III. Siendo éstos:
. Departamentos didácticos en educación secundaria obligatoria.
. Comisión de Coordinación Pedagógica.
. Departamento de Orientación.
. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
. Los tutores.
. La junta de profesores de secundaria.
. Otras funciones de coordinación serán:

- Coordinador de Convivencia (refiérase Título IV. Competencias y Responsabilidad de los Órganos de Gobierno del Plan de Convivencia del IES Ornia).

Durante el Curso 2025-26 el cargo lo ocupa Leticia Celada Miranda (Departamento de Orientación).

- Coordinador de Medios Audiovisuales.

A principios de cada curso académico, la Directora nombrará al Profesor Coordinador de Medios Audiovisuales entre los miembros del Claustro. El coordinador asumirá las siguientes responsabilidades:

a) Inventariar los medios audiovisuales de que dispone el Centro, tanto al inicio como al final del curso.

b) Informar al profesorado de los medios disponibles, asesorarlos en su uso y consultar las potenciales necesidades de este tipo de medios.

c) Velar por el funcionamiento de estos medios.

d) Aconsejar nuevas adquisiciones de material audiovisual.

e) Asumir cualquier otra responsabilidad que considere oportuna la directora del Centro (planificación para distribuir nuevos espacios reservados a actividades audiovisuales, etc.), según las necesidades para el curso académico.

f) Entregar a la directora, al final de cada curso, un informe en el que deben constar los medios de que dispone el Centro, las nuevas adquisiciones y el material en desuso.

Durante el Curso 2025-26 el cargo lo ocupa Marta Pérez Martínez (Departamento de Matemáticas).

- Coordinador TIC.

En el IES existe la figura del Profesor Coordinador de Medios Informáticos que forma parte de la Comisión TIC y participa de la elaboración del Plan CóDiCe TIC que se incorpora a la Programación General Anual.

El Profesor Coordinador de Medios Informáticos será nombrado por la directora por cada curso académico de entre el profesorado que preste sus servicios en el Centro con acreditada experiencia en la gestión de las TIC con fines educativos, actuando bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Las funciones del Profesor Coordinador de Medios Informáticos en colaboración con el responsable de Medio Audiovisuales serán las siguientes:

a) Apoyar al profesorado en la integración de las TIC en el currículum.

b) Actuar como dinamizador e impulsor en el Centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las Nuevas Tecnologías y la Educación.

c) Potenciar los mecanismos de relación en la Comunidad educativa utilizando las nuevas tecnologías.

d) Difundir entre el profesorado y el alumnado la información y los recursos informáticos, audiovisuales y multimedia.

e) Diseñar el seguimiento y evaluación del programa.

f) Cualesquiera otras que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

Durante el Curso 2025-25 el cargo lo ocupa Ana Cristina Alves Campos (Departamento de Inglés).

Se ha diseñado un cuaderno digital de incidencias en Teams donde todo el profesorado podrá indicar cuantos desperfectos y observaciones estime oportunas.

El Coordinador de Medios Audiovisuales y el de Medios Informáticos, en colaboración entre ellos (o con cualquier otro) o de forma independiente (tal y como determine la Directora del Centro), colaborarán en las funciones de mantenimiento, actualización y ampliación de la página web del Centro: http://iesornia.centros.educa.jcyl.es.

Periódicamente, los responsables deberán informar a la comunidad educativa de las modificaciones, que en cualquier caso se deberán a las sugerencias y necesidades (sean de tipo cultural o administrativo) de las personas implicadas en el Centro.

- Representante del Centro en el CFIE.

Nuestro Centro depende del CFIE de León.

El representante del Centro en el CFIE será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico. Deberá asumir las siguientes funciones:

a) Estrechar todo tipo de relaciones con el CFIE, al que hará llegar necesidades y sugerencias del Claustro de Profesores o de los Departamentos sobre posibles actividades.

b) Participar en las reuniones que convoque el director del CFIE o la Jefatura de Estudios del Instituto.

c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

d) Cualesquier otra que le encomiende la directora, en relación con su ámbito de competencias.

Durante el Curso 2025-26 el cargo lo ocupa Carlos Nistal Sánchez-Manrique (Departamento de Orientación).

- Coordinador de Biblioteca.

El Profesor Coordinador de la Biblioteca es elegido por la Directora cada curso académico y dependiente del Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares. Sus funciones son las siguientes:

a) Organizar las tareas de mantenimiento, ampliación, modernización y gestión de la biblioteca del Centro.

b) Planificar las labores de préstamo de libros a la comunidad educativa en colaboración con los profesores con horas complementarias de biblioteca en su horario. A principios del curso académico el coordinador dará a conocer las normas básicas de uso de esta sala, que deberán respetar lo mencionado en este Reglamento, en lo que afecta a los apartados de instalaciones y material.

c) Difundir entre el profesorado la conveniente información sobre las características, estado, ampliación y uso de la biblioteca, así como de cualquier actividad cultural que le afecte, sea o no promovida desde el Centro.

d) Incentivar actividades de fomento de la lectura en colaboración con la persona que lleve directamente en el Centro el Plan de Fomento de la lectura.

e) Colaborar en las tareas de adquisición de nuevo material y asesorar a este respecto a todo aquel que desee incorporar nuevos medios a esta instalación.

f) Promover la incorporación de las TIC al funcionamiento de la biblioteca, facilitando su uso por parte del alumnado y del profesorado.

g) Cualquier otra, de las recogidas en la PGA, que le encomiende el Jefe de Estudios.

Durante el Curso 2025-26 el cargo lo ocupa Marta Galiana Jiménez (Departamento de Francés).

- Coordinador del Plan de Fomento de la Lectura.

El Plan para el Fomento de la lectura y el Desarrollo de la Comprensión Lectora del centro se justifica por sí mismo desde el momento en que la nueva ley educativa (LOMLOE) reconoce que el fomento del hábito y del gusto por la lectura impacta directamente y de manera positiva en la mejora de la comprensión lectora, la capacidad para expresarse, la gestión y organización de la información, el pensamiento crítico y el aprendizaje y la adquisición de nuevos conocimientos.

Por ello será nombrado a principio de Curso por la Directora y con asesoramiento de Jefatura de estudios un Coordinador del Plan de Fomento de la Lectura.

Se establecen como objetivos específicos los siguientes:

1. Crear un hábito lector desde el Centro, que tenga su continuidad fuera

del aula implicando a las familias.
2. Integrar la lectura como algo cotidiano en el desarrollo de las clases y en la rutina diaria.
3. Recomendar lecturas de autores clásicos, adaptadas a las características de los alumnos.
4. Fomentar el uso de la Biblioteca del Centro “Antonio Colinas”, la Biblioteca Leocyl y la Biblioteca municipal “Juan de Ferreras”.
5. Crear y fomentar el uso de las bibliotecas de aula.
6. Promover e implantar el uso de obras audiovisuales en el aula con la participación del profesorado de distintas áreas y etapas educativas.
7. Desarrollar actividades formativas relacionadas con el fomento de la lectura desde todos los departamentos didácticos del centro teniendo en cuenta que este constituye un elemento transversal a trabajar desde todas las materias.
8. Premiar y difundir aquellos proyectos y experiencias que por su calidad, creatividad e interés tengan como finalidad el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora.

Durante el Curso 2025-26 el cargo lo ocupa María Ángeles Caballero Suárez (Departamento de Lengua y Literatura).

- Coordinadores de Guardia de Recreo.

Esta figura se ha definido a tal fin a partir del Curso 2023-24. Refiérase al respecto 5.14.- GUARDIAS c) GUARDIAS DE RECREO de este RRI.

Durante el Curso 2024-25 el cargo lo ocupan Simón Rabanal Celada y María José Ávila Ramos, quienes a su vez dinamizarán el Seminario “Patios Activos para la mejora de la convivencia escolar” dentro del Plan de Formación de Centro.

3.3.- Junta de Delegados.

Todo lo referente a los delegados y a la Junta de delegados, se atenderá a lo dispuesto en el DECRETO 86/2002**,** TÍTULO VI. Junta de delegados, Art. 70-73.

Se ha constituido por primera vez en este Centro durante el Curso 2022-23.

3.4.- AMPA.

Se regirá por el DECRETO 86/2002, TÍTULO VII. Asociaciones de madres y padres de alumnos y asociaciones de alumnos.

Durante el Curso 2025-26 el cuadro de cargos es el siguiente:
. Ana Isabel Ferrero Fuertes (presidenta).
. Raquel Gutiérrez Simón (secretaria).
. Amalia Vidal Álvarez (tesorera).

. Yolanda Acebes Rodríguez (vocal 1).
. Rebeca Vázquez Vázquez (vocal 2).
. Noemí Carolina Fernández Antón (vocal 3).

4.- PERSONAL NO DOCENTE Y LABORAL.

Está integrado por aquellas personas que realizan funciones de esta naturaleza y por todos los que estén vinculados al Centro por relación jurídico-administrativa o laboral. Forman parte de este colectivo Ordenanzas, Limpiadores, Personal de Mantenimiento y PAS.

La jornada laboral, los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo serán los determinados para los empleados de la Administración de la Junta de Castilla y León. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Instituto, de acuerdo con las necesidades del Centro.

La Secretaria del IES Ornia velará por el cumplimiento de la jornada del Personal no docente y pondrá en conocimiento inmediato de la Directora cualquier incumplimiento. El procedimiento que se debe seguir será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se seguirá a lo dispuesto por la normativa vigente y por su convenio laboral.

5.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y COMPORTAMIENTO.

5.1.- HORARIO DEL CENTRO.

Los tramos horarios de docencia en el IES Ornia son los siguientes:

1ª hora: 8:30 h. - 9:20 h.
2ª hora: 9:25 h. - 10:15 h.
3ª hora: 10:20 h. - 11:10 h.
RECREO: 11:10 h. - 11:40 h. [los alumnos a las 11:35 h. escuchan el timbre de incorporarse al Aula para que en esos cinco minutos les dé tiempo a pasar por el baño y dirigirse al aula propiamente dicha].
4ª hora: 11:40 h. - 12:30 h.
5ª hora: 12:35 h. - 13:25 h.
6ª hora: 13:30 h. - 14:20 h.

El Centro se abre en horario vespertino los lunes y los miércoles de 15:30 a 21:30 h. para impartir la Oferta Parcial de Ciclos durante el Curso 2025-26.

Si uno o varios miembros del Claustro que no sean de los Ciclos Formativos necesitasen disponer en horario de tarde de las instalaciones del Centro podrán hacerlo, previa comunicación al Equipo Directivo.

5.2.- ALUMNOS.

Se atenderá a lo dispuesto en el DECRETO 51/2007, TÍTULO III sobre la disciplina escolar haciendo especial hincapié en el Art. 30.2: “Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad”.

El alumno tiene derecho a una evaluación objetiva tanto en la ESO (art. 13.4) como Bachillerato (art. 11.4) acorde con las respectivas Ordenes de Evaluación (ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León y ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León) y podrán ejercer a través de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la solicitud de cuantas aclaraciones estimen oportunas así como el planteamiento de reclamaciones.

Todo lo que se refiere seguidamente aparece contemplado en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (BOCyL, 21/09/2007).

Actuaciones inmediatas (DECRETO 51/2007, art. 35):

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
a) Amonestación pública o privada.
b) Exigencia de petición pública o privada de disculpa.
c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento del régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
d) Realización de trabajos específicos en período de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Competencia de las actuaciones inmediatas (DECRETO 51/2007, art. 36):

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2.c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación

inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior del centro.

Conductas contrarias a las normas de convivencia (DECRETO 51/2007, art. 37):

1.- Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.

c) La falta de puntualidad o de asistencia clase, cuando no esté debidamente justificada.

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales y familiares.

e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del DECRETO 51/2007.

Medidas de corrección a las Conductas contrarias a las normas de convivencia (DECRETO 51/2007, art. 38):

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

a) Amonestación escrita (Parte de Acción Inmediata en el caso del IES Ornia) **(MODELO 1).**

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

g) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la

permanencia del alumno en el Centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1.a), será preceptiva la audiencia del alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así como se comunicará formalmente su adopción.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro (DECRETO 51/2007, art. 48):

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Sanciones (DECRETO 51/2007, art. 49):

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas prevista en el artículo 48 son las siguientes:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de centro.

Para poder aplicar todas estas sanciones por conductas gravemente perjudiciales se ha de incoar un expediente sancionador (DECRETO 51/2007, Artículo 50).

También pueden llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos 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. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudiesen ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de su respectiva competencia (DECRETO 51/2007, Artículo 31.2).

NORMAS ESPECÍFICAS DEL IES ORNIA

Aparte de todo lo enunciado, en este RRI se establece lo siguiente:

. Es obligación de los alumnos asistir a clase con puntualidad (DECRETO 51/2007, 32.4 y 37.1.c). Al toque del timbre de entrada estarán en el Aula que les corresponda y permanecerán sentados hasta que llegue el profesor, salvo que deban esperar a ser abierta la clase por provenir de otro aula. Si se retrasara el alumno, el profesor anotará el retraso. Tres (3) retrasos en la misma materia equivale a una (1) falta. El profesor comunicará a Jefatura de Estudios esta incidencia y se aplicará la medida de suspensión de recreo durante 1 día, inmediatamente después a la acumulación de faltas. A criterio del profesor, acorde con lo dispuesto en la Programación de su materia, podrán los retrasos afectar a la nota final del trimestre y a la evaluación continua correspondiente de cara a la calificación final de la respectiva materia.

. El horario de escolarización es de 8:30 h. a 14:20 h. en turno matutino y de 16:00 h. a 20:30 h. en turno vespertino para los alumnos de Oferta Parcial durante el Curso 2025-26, debiendo asistir a todas las clases. Si el profesor titular estuviera ausente, irá el de Guardia o bien el Equipo Directivo, quien a su vez podrá determinar por disponibilidad de horario el que acuda otro profesor a cubrir esa ausencia. El alumnado deberá acudir a clase, pese a la ausencia del profesor, quien registrará según el **MODELO 10**, los presentes y ausentes.

. El Equipo Directivo controlará en las horas de comienzo del horario lectivo el acceso del alumnado al Centro, pudiendo adoptar la medida disciplinaria oportuna por el incumplimiento en la hora de llegada (en ese mismo día trabajos en beneficio de la comunidad educativa en horario de recreo, no permitirles abandonar el Centro en horario de recreo, etc.).

. No servirá de excusa para no acudir a clase según el Protocolo de Absentismo: encontrarse en vacaciones familiares en período escolar, quedarse a estudiar en casa, ausencia de un profesor o fechas anteriores o posteriores a días festivos. Ello conlleva la pérdida a la evaluación continua, siempre que las sesiones por materia y trimestre sean superiores al 20 %.

La asistencia a clase es OBLIGATORIA también para los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos.

. Asistirán a clase con el material necesario. Si no fuese así, el profesor podrá adoptar la medida disciplinaria que considere oportuna (tareas adicionales, suspensión del derecho al recreo, modificación horario lectivo, expulsión, etc.).

. Aquellos alumnos beneficiarios del Programa RELEO y del Banco de Libros velarán por la buena conservación y custodia del material escolar. Forrarán los libros y los entregarán en la fecha y forma que se establezca a tal fin por la coordinadora del RELEO: Elena González Martínez contando con el apoyo de Teodora de la Torre Miguélez.

. En los cambios de clase evitarán carreras y gritos en los pasillos debiendo mantener la debida compostura. No podrán estar en un aula que no sea la suya ni podrán asomarse por las ventanas. Si no fuese así, por parte de cualquier profesor se puede aplicar una medida disciplinaria (tareas en beneficio de la comunidad, suspensión del derecho al recreo, etc.) o poner un Parte de Acción Inmediata **(MODELO 1)** dependiendo de la gravedad de los hechos.

. El alumno no puede ir en los intercambios de clase al baño. Sólo en horario de recreo o en la hora lectiva con el permiso del profesor correspondiente (refiérase 5.17. Uso de llaves de Baño y 5.18. Uso de Tarjetas de salida de clase) *[Esta medida queda derogada temporalmente por iniciativa del Equipo directivo].*

. En caso de necesidad de acudir al baño, saldrán de 1 en 1 los alumnos, nunca por parejas. Se ha de evitar, en la medida de lo posible, las salidas reiteradas a rellenar la botella de agua, porque ello implica la salida a la siguiente hora por necesidades fisiológicas.

. Igualmente para salir del Aula deberá portar la tarjeta identificativa del profesor que le ha permitido abandonar la clase (refiérase 5.18. Uso de Tarjetas de salida de clase) *[Esta medida queda derogada temporalmente por iniciativa del Equipo directivo].*

. Un alumno puede ser enviado al pasillo momentáneamente, siendo responsabilidad del profesor su guarda y custodia. En todo momento, permanecerá la puerta abierta del Aula controlando al alumno disruptivo del pasillo, NO se cerrará la puerta.

. A los alumnos a partir de 3º de ESO se les permite salir del IES a la hora del recreo, el resto del alumnado permanecerá en el patio del Instituto (1º y 2º de ESO), previo consentimiento informado de ambos progenitores en el momento de formalizar la Matrícula, según lo aprobado en el Consejo escolar del 21/04/2023.

. Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer solos ni en el Aula ni en los pasillos, salvo que algún profesor en el primer caso se ocupase de ello. El personal de Conserjería vigilará que nadie durante el recreo permanezca en pasillos, baños o aulas.

. Si un alumno se queda sin recreo (por realización de prueba escrita y/u oral u otro menester), podrá antes de incorporarse al Aula, tomarse su merienda (si le apeteciese), sin amonestación por parte del profesor de cuarta hora por la demora en su llegada a la clase debido a esta causa [ello no

supone el permiso para abandonar el Instituto para ir a comprar la merienda a un establecimiento de la zona].

. Si las inclemencias meteorológicas no permitiesen estar en el patio, los alumnos se irán al Pabellón junto con los profesores de guardia de recreo.

. Está prohibido el consumo de comida y bebida en las aulas y pasillos del Centro, excepto agua, salvo para aquellos alumnos que por prescripción médica así lo necesiten, o por circunstancias específicas (campañas saludables, etc.).

. No está permitido fumar ni vapear por Ley en las dependencias del Instituto, ni a la puerta de entrada.

. Los alumnos contribuirán al mantenimiento y limpieza del mobiliario y enseres del Aula y del Centro, en general. Aquellos que de manera individual o colectiva causen daños, por negligencia o intencionadamente, a las instalaciones o material del Centro, repararán el daño causado o se harán cargo del coste económico de la reparación. En el caso de no aparecer el causante del daño, se responsabilizará a todo el grupo del mismo y deberán abonar los desperfectos ocasionados. Si el alumno se negase a colaborar económicamente, será sancionado por un período de 30 días en no participar en Actividades Complementarias y Extraescolares diseñadas desde el Centro educativo.

. Los alumnos que sustrajesen bienes del Centro o de cualquier persona de la comunidad educativa, deberán restituir lo sustraído siendo en cualquier caso sus padres o representantes legales los responsables civiles en los términos previstos por la Ley.

. Los alumnos no podrán grabar ni difundir imágenes ni audios, no consentidos, tanto de sus compañeros como del profesorado o personal del IES.

. Los alumnos que no participen en una actividad complementaria o extraescolar asistirán a clase con normalidad, no es motivo para permanecer en casa.

. Está prohibido el uso de teléfonos móviles en todo el Instituto (la normativa vigente así lo establece), salvo que el profesor lo determine para fines académicos (Instrucción de 20 de Diciembre de 2023). Ante el uso inadecuado del mismo, se derivará a Jefatura de Estudios o Dirección previo Parte de Acción Inmediata **(MODELO 1)** y comunicación posterior a la familia por el profesor amonestador, devolviéndoselo al alumno al final de la jornada y dejándolo sin recreo durante 5 días consecutivos. Si el incidente ocurre antes del recreo, ese mismo día comenzará a sumar el cómputo de 5 días.

. Los justificantes de las faltas de asistencia **(MODELO 2)** deberán ser firmados por los padres / madres o tutores legales en un plazo máximo de 48 horas después de la incorporación al Centro, en caso contrario no se tendrá en cuenta. La plataforma Stilus ha habilitado igualmente la posibilidad de justificación por parte de las familias. El Tutor comunicará periódicamente las faltas del alumnado a sus familias preferiblemente de forma semanal y los viernes.

. Los alumnos, excepto al inicio o final de la jornada escolar o en el momento del recreo, no bajarán a buscar Justificantes de faltas de asistencia a

Conserjería, además, dicho documento se puede descargar de la web de Centro.

. Un alumno no puede ausentarse del Centro en horario escolar. Necesita la autorización de su padre, madre, tutor legal o persona debidamente autorizada e identificada que pase a recogerlo **(MODELO 3),** previa comunicación en Conserjería. Igual protocolo se aplica a aquel alumno al que se le pueda modificar el horario por conducta disruptiva para poder salir del Centro.

.Tal como se ha contemplado en el Plan de Convivencia, se puede armonizar la figura del Alumno tutor o Hermano mayor para que rotativamente en la clase o a quien le apetezca, se adopte el rol de persona que está pendiente del resto de compañeros ayudándoles a no llegar tarde, a estar pendiente de que se traigan las tareas, etc.

. Para aquellos alumnos, fundamentalmente de los Ciclos Formativos, que precisen por motivos laborales justificación de su asistencia a exámenes u a otro tipo de pruebas se le emitirá el justificante acreditativo firmado por el profesor responsable **(MODELO 22)**.

. Los alumnos tienen derecho a la huelga a partir de 3º ESO, tal como lo recoge la legislación vigente (véase el apartado correspondiente en este RRI), siempre que la misma haya sido convocada oficialmente (art. 8, párrafo 2, de la Ley 8/1985).

El alumno o la clase que decida participar de este derecho, deberá previamente informar al equipo directivo, al menos 24 horas antes de la celebración de la misma. Para ello en una hoja deberá aparecer el nombre de la clase, los alumnos con su nombre, apellidos, D.N.I. y firma. Dicha hoja será entregada a alguien del equipo directivo, preferiblemente Directora o Jefa de estudios.

Los alumnos participarán en las horas marcadas a tal fin por la convocatoria oficial. Ejemplo: si la huelga es de 9:00 h a 11:00 h., el alumnado asistirá previamente a la clase, pudiendo abandonar la misma a partir de la hora marcada a tal fin, y regresarán a la misma en el momento de finalización de la convocatoria. El resto de tiempo deberán cumplir con el horario de asistencia obligatoria a clase, no siendo justificada su ausencia, salvo por otros motivos (enfermedad, ingreso hospitalario, etc.).

. Los alumnos accederán al IES por las puertas laterales al comienzo de la jornada (8:30 h.), a la vuelta del recreo (11:40 h.) y en el momento de la salida (14:20 h.), excepto los alumnos de la tarde que lo harán siempre por la puerta principal. Se restringe el acceso por la escalera central a la primera planta, siendo de uso exclusivo del profesorado, salvo en horario lectivo donde el alumno podrá bajar por indicación expresa del profesor.

5.3.- DELEGADO Y SUBDELEGADO DE CLASE.

Se atenderá a lo dispuesto en el DECRETO 51/2007, art. 8: *Derecho a participar en la vida del Centro.*

Se elegirán entre los miembros de la clase por votación y mayoría simple, atendiendo al alumno más votado el cargo de delegado y al siguiente, el de subdelegado previa celebración de proceso electoral con presentación de candidaturas **(MODELO 19)**.

Si el alumno elegido fuese disruptivo, tanto en el cargo de delegado como subdelegado, el tutor con el conocimiento de Jefatura de Estudios podrá proceder a su cambio.

Representan al alumnado de clase en la Junta de Delegados, siendo obligatoria su asistencia cuando haya convocatoria.

De mutuo acuerdo entre delegado y subdelegado se podrán repartir las responsabilidades de Aula.

Son los garantes de la conservación de los útiles y material de Aula, velando por su mantenimiento y conservación e indicando su deterioro, siendo éstos:

- Material informático (teclado, ratón, mando, cañón, pantalla, PCU y panel interactivo).
- Pizarra y borrador y excepcionalmente las tizas.
- Perchas, calendario, reloj, etc.
- Documentación de Aula y Registros de control.

El delegado y en su ausencia el subdelegado acompañarán al alumno sancionado con un Parte de Acción Inmediata a Conserjería.

Por delegación del profesor, tutor o Jefatura de Estudios podrán abrir o cerrar la clase pero no tendrán la custodia de la llave de clase.

Llevarán el control de Hoja de salida al baño **(MODELO 17)** y entrega en Conserjería los viernes a las 14:20 h.

Podrán asistir presencialmente a las Juntas de Evaluación llevando las propuestas de clase y escuchando las respuestas del profesorado afectado.

Servirán de comunicación entre el profesor, tutor y Jefatura de Estudios.

Trasladarán en las horas de tutoría la información tratada en la Junta de Delegados y en la Junta de Evaluación de ser convocados a las mismas.

5.4.- DELEGADO TIC y ECODELEGADO.

Ambas figuras surgen durante el Curso 2022-23 a partir de las necesidades detectadas en el Centro.

El Delegado TIC es elegido en cada clase y es un alumno quien de forma voluntaria, siempre que tenga conocimientos de informática, se ocupará del encendido y apagado del equipo informático durante la jornada lectiva.

El Ecodelegado es también aquel voluntario de clase que se ocupa de supervisar que la basura se ha clasificado en los contenedores de orgánico, plástico y papel.

5.5.- PROFESORES.

Se regirán por lo dispuesto en el DECRETO 86/2002 y además, se atenderá a lo siguiente:

. Puntualidad en la entrada y salida a las aulas. Las clases comienzan a las 8:30 h. y finalizan a las 14:20 h. en horario matutino y de 16:00 h. a 20:30 h. en horario vespertino.

. No está permitido dejar salir a los alumnos antes del toque de timbre entre clase y clase ni antes del término de la jornada lectiva (no es justificación el haber finalizado una prueba escrita y/u oral).

. Se respetará el toque de final de tercera hora y comienzo de recreo, así como el de sexta hora y fin de jornada. Los alumnos no pueden abandonar el Centro antes de las horas indicadas, siendo responsabilidad única del profesor que les permite salir.

. Todo profesor tendrá su tarjeta personalizada de salida de clase para dejársela a los alumnos (refiéranse los apartados 5.17. Uso de llaves de baños y 5.18. Uso de Tarjetas de salida de clase) *[Esta medida queda derogada temporalmente por iniciativa del Equipo directivo].*

. Se le entregará por parte del Equipo directivo o Conserjería una llave maestra de la puerta del Aula para que proceda a la apertura y cierre de la misma, según la planilla colocada en la clase a tal fin. Dicha llave se devolverá a Jefatura de estudios antes del 30 de junio, o en el momento que se rescinda el contrato de adscripción al Centro.

. Cada profesor llevará su propia tiza a clase, dado que no se va a permitir la existencia de las mismas en el aula por motivos varios (excusa para salir de clase, rotura y “guerra” de tizas, etc.).

. El profesor no podrá bajar al alumnado al patio salvo por motivos didácticos. En horas de Guardia nunca, dado que pueden interferir con la docencia de otros compañeros, excepto en Guardias de Educación Física por indicación expresa del profesor.

. Realizarán las horas de Guardia acorde con lo establecido en su horario personal y según lo dispuesto en este RRI (5.14.- GUARDIAS).

. Velarán por el orden y limpieza de las aulas, mobiliario y enseres llamando la atención a aquellos alumnos que incumplen esta norma.

. Registrarán las faltas de asistencia **DIARIAMENTE** del alumnado así como los retrasos (Stilus).

. Comunicarán las incidencias que ocurran en la clase al Tutor, Jefatura de Estudios y/o Dirección tanto de material escolar como informático.

. Intentarán resolver las situaciones de conflicto que se susciten en el grupo directamente. En caso de no resolverse, intervendrán el Tutor y Jefatura de estudios, por este orden.

. El profesor que sancione a toda una clase sin recreo, será él personalmente quien se ocupe de hacer cumplir dicha sanción, no siendo competencia del profesor de Guardia.

. En relación a las fotocopias:

- De todos es sabido y conocido que no está permitido ni la reproducción total ni parcial de libros ni de otro material que no sea fotocopiable.

- A los alumnos se les cobrará el material que vaya a ser empleado por ellos en el aula, salvo pruebas escritas (dígase exámenes) aportadas por el profesor.

- El profesor podrá hacer fotocopias como docente para la preparación de la clase, ***NO para ser distribuidas entre el alumnado***.

- No está permitido a los alumnos bajar a hacer fotocopias personales en el horario de clase o a recoger justificantes, SÓLO en el recreo o al principio o final de la mañana, tal como se ha referido.

. El profesor puede solicitar la Tramitación de un permiso por asuntos particulares “Día Moscoso” **(MODELO 4)** acorde con lo dispuesto en el Claustro 02/09/2025 para el buen funcionamiento del IES Ornia, de donde se colige y se establece lo siguiente:

1º.- Se atenderá a lo establecido en la Normativa vigente (Orden EDU/423/2014 de 21 de mayo, Orden EDU/693/2017 de 18 de agosto e Instrucción 5 de septiembre de 2017).

2º.- No será concedido el día “Moscoso lectivo” en los siguientes supuestos:

a) En los primeros siete días lectivos del inicio del curso escolar.

b) Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de Navidad y Semana santa, y posteriores a la finalización de las mismas.

c) Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de impartición de docencia en el mes de junio.

d) Durante los períodos de las evaluaciones finales, ordinaria y extraordinaria y las correspondientes sesiones de evaluación.

3º.- Se concederán sólo dos permisos por día por necesidades organizativas de Centro.

4º.- Habrá una planilla en Secretaría donde las personas interesadas se apuntarán. Veinte días hábiles previos a la petición del disfrute del día por Asuntos propios y antes de presentar la Solicitud, en el supuesto de haber más de dos personas interesadas, se les dará la posibilidad de llegar a un acuerdo para el disfrute del mismo.

5º.- Si no hubiese acuerdo previo, se procederá a lo indicado en la citada Instrucción (apartado Tercera.-Resolución. 3.), es decir, se tendrá en cuenta:

a) La necesidad o el carácter urgente alegado.

b) El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.

c) La antigüedad en el Centro.

6º.- Contemplados los puntos anteriores, se entregará la Solicitud en Secretaría y Dirección resolverá en el plazo legal establecido.

. Cuando un profesor solicita día de Permiso personal como funcionario docente **(MODELO 5),** se lo ha de comunicar a Jefatura de estudios y se ha de enviar la pertinente solicitud en Administración y se deja la tarea por horas para el alumnado en las Carpetas de la Sala de Profesores (**MODELO 6)**. El mismo protocolo se ha de seguir cuando se ha solicitado un Permiso por Asuntos particulares **(MODELO 4)**.

. Se hará telemáticamente al 24000655.admin@educa.jcyl.es siguiendo las siguientes instrucciones:

Asuntos a Remitir:

TAREAS PARA ALUMNOS (Sancionados y Guardias), PERMISOS (Anexo I y II), BAJAS MÉDICAS, CURSOS DE FORMACIÓN y FCTS:

Modo de envío:

- **Adjuntar permiso** renombrado con Apellidos- nombre, tipo permiso y fecha del permiso.

Ejemplos: GARCÍA MARCOS, JUAN - MÉDICO- 14-03-2024

GARCÍA MARCOS, JUAN – CURSO - 14-03-2024

GARCÍA MARCOS, JUAN – ASUNTOS PARTICULARES - 14-03-2024

- **Adjuntar Justificante** renombrado con apellidos nombre, justificante y fecha.

Ejemplo: GARCÍA, MARCOS, JUAN – JUSTIFICANTE - 14-03-2026

El resto de documentación se enviará con la normativa regulada por la Dirección Provincial.

. Enviará justificante de su ausencia por Permiso Personal en Administración tan pronto como se reincorpore a su puesto de trabajo, a fin de evitar olvidos y/o extravíos, a través del citado email **24000655.admin@educa.jcyl.es.**

Cualquier documento que no cumpla estos requisitos no será tenido en cuenta para su justificación, EXIMIENDO de toda responsabilidad al personal de Administración.

Protocolo a seguir cuando se pone un PARTE DE ACCIÓN INMEDIATA:

En todo momento las sanciones a aplicar se atenderán a lo dispuesto en los Artículos 32 y 35 del DECRETO 51/2007.

Cuatro agentes: PROFESOR → TUTOR → JEFATURA DE ESTUDIOS → DIRECCIÓN.

El profesor tiene competencia para llevar a cabo actuaciones inmediatas, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora (DECRETO 51/2007, art. 36.1).

Cuando un alumno distorsiona reiteradamente el desarrollo de la clase, el profesor le amonestará por escrito rellenando un Parte de Acción Inmediata **(MODELO 1)**. Cuando se ponga un Parte queda a criterio del profesor, ya sea bajar el alumno con el delegado de la Clase a Conserjería, quienes avisarán al profesor de Guardia y de dicho parte dejará copia para el Tutor (el profesor que pone el Parte se lo hará llegar), siendo entregado el original a Jefatura de Estudios (de no haber nadie en ese momento en Jefatura, será el profesor de Guardia quien se lo haga llegar). El alumno será derivado al Aula de Convivencia con tareas puestas por el profesor que amonesta, quien al final de la clase pasará por el Aula de Convivencia a confirmar que las tareas se han realizado, o bien, si el profesor así lo decide, podrá gestionar el Parte de Acción inmediata sin necesidad de abandono del aula por el alumno. Eso sí, el mismo

se quedará sin recreo ese mismo día o al siguiente, a criterio del profesor, dependiendo del momento en que se puso el Parte de Acción Inmediata antes o después del mismo.

El profesor que amonesta deberá notificar a la familia a la mayor prontitud la incidencia por email, stilus o llamada telefónica y registrarla en la plataforma. En otro orden de cosas, informará a Jefatura de la forma en que se ha comunicado con la familia para referir el incidente. De no hacerse este paso de comunicar a Jefatura el haber contactado con la familia, el parte no tendrá validez a efectos de acumulación de sanciones.

Los tutores deberán revisar los Partes de Acción Inmediata, porque a los 3 partes, se podrá proceder a modificar el horario lectivo al alumno, o bien encomendar tareas en beneficio de la comunidad, sin vulnerar los derechos del alumno. Será el TUTOR quien revise periódicamente los partes e informe a JEFATURA DE ESTUDIOS de la evolución de partes de un determinado alumno y la necesidad de intervención. Si por la gravedad del Parte fuese necesario intervenir, se actuará, sin atender al número de 3.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia (Parte de Acción Inmediata) prescriben a los 30 días contados a partir de la fecha de su comisión (DECRETO 51/2007, art. 40).

Cuando se modifique el horario al alumno en el Aula de Convivencia (previa motivación por Jefatura de Estudios e informada la familia), también se podrá modificar el horario de salida al patio (no saldrá cuando lo hagan el resto de sus compañeros).

Se establecen como criterios de posible modificación de horario lectivo de un alumno los siguientes:

. En aquellas materias con más Partes de Acción Inmediata, permaneciendo en el Aula de Convivencia por un período no superior a 15 días.

. Asistencia sólo a las tres primeras horas o a las tres últimas a su clase y el resto del tiempo en el Aula de Convivencia por un período no superior a 15 días.

. Acuerdo con la familia de modificar unas horas precisas en el horario del alumno por un período no superior a 15 días, teniendo siempre presente que éste para poder abandonar el Centro en horario lectivo tiene que ser recogido por parte de su padre, madre, tutor legal o persona debidamente autorizada.

. Incoar un Procedimiento abreviado, previo informe y consentimiento de la familia.

. Todas aquellas que Jefatura de estudios estime oportunas sin vulnerar el derecho a la educación del alumno.

Para poder modificar el horario lectivo de un alumno **(MODELO 7)**, es necesario que las horas a las que se les va a derivar al Aula de Convivencia tenga material para trabajar. Por ello, serán los profesores que se vean afectados en dichas horas los que entregarán en Jefatura de Estudios las tareas encomendadas y a realizar. Si no se recibe en Jefatura ese dossier, no será modificado el horario del alumno, reincorporándose al Aula en la hora que no existan tareas a tal fin. Igualmente, serán por este orden los profesores que tengan en su horario colaboración con Jefatura de Estudios (CJE), los

profesores de Guardia o en su ausencia o carencia, Jefatura de estudios y Dirección quienes asuman la custodia de dichos alumnos.

Otra medida que se puede arbitrar es que a comienzo de curso, aquellos profesores que libre y voluntariamente quieran aceptar alumnos disruptivos para tenerlos en clases diferentes a las que ocurren los incidentes, podrán comunicarlo a Jefatura de Estudios y se puede optar por derivar al alumno a otra clase temporalmente a cumplir con su sanción, en vez de al Aula de Convivencia. Para ello se ha de conocer el profesorado voluntario y las horas a las que estarían dispuestos a recibir alumnos sancionados tras la mediación de Jefatura de Estudios; se trataría de una medida reeducativa.

5.6.-TUTORES.

Se atenderá a lo dispuesto en el DECRETO 86/2002 CAPÍTULO VI y además:

. La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un Tutor que será designado por la Directora a propuesta del Jefe de estudios de entre los profesores que impartan docencia en dicho grupo a comienzo de curso. Todos los profesores podrán ser designados tutores. La orientadora y Jefatura de Estudios coordinarán el trabajo de los tutores manteniendo las reuniones periódicas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Las funciones del tutor serán las siguientes, entre otras:

. Dará a conocer a los alumnos las Normas del RRI y las trabajará en las horas de tutoría.

. Durante la sesión de tutoría dirigirá la elección a comienzo de curso del delegado y subdelegado según el procedimiento administrativo vigente **(MODELO 19)**.

. Actuará como mediador en la resolución de conflictos tanto entre el propio alumnado, como entre éste y el resto del profesorado.

. Realizará a comienzo de curso el inventario de Aula **(MODELO 20)**.

. Procederá a un Registro personal del alumno **(MODELO 21)**.

. Recogerá los justificantes de los alumnos (**MODELO 2**) y comprobará, en la medida de lo posible, su veracidad y procederá a su justificación. También revisará la justificación que las familias hayan podido realizar por Stilus. Son 48 horas desde la incorporación del Alumno al aula el tiempo para traer el justificante. El tutor la justificará a la mayor prontitud, a fin de que el resto del profesorado compruebe la justificación pertinente y se sigan las pautas del Protocolo de Absentismo (Dentro de los cinco primeros días de cada mes se ha de enviar dicha información por Jefatura de Estudios a la Dirección Provincial). Los justificantes se pueden recoger en Conserjería o bien, descargar en la web de Centro.

. Se encargará de enviar las faltas de asistencia y las expulsiones de fuera del aula de sus tutelados a los padres o tutores legales (semanalmente será preceptivo informar a las familias de los alumnos principalmente de aquellos que mayor número de faltas de asistencia presenten).

. Será el TUTOR quien revise periódicamente los Partes de Acción Inmediata e informe a JEFATURA DE ESTUDIOS de la evolución de los

mismos sobre un determinado alumno y la necesidad de intervención. Si por la gravedad del Parte fuese necesario intervenir, se actuará, sin atender al número de 3.

. Velará para que se mantengan el orden y la limpieza adecuadas en su clase-tutoría. Los alumnos deberán reparar cuantos desperfectos ocasionen a lo largo del curso.

. Colocará la Hoja de salida al baño en el su clase-tutoría, en la carpeta que existe sobre la mesa del profesor, destinada a tal fin.

. Coordinará el proceso de evaluación de los alumnos en las Juntas de evaluación así como cumplimentará la Hoja de sesión de Evaluación **(MODELO 15).**

. Colaborará en las actividades complementarias y extraescolares junto con los profesores del grupo y los Departamentos que intervengan en estas actividades.

. Orientará y asesorará a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

. Facilitará la integración de los alumnos en el grupo y fomentará su participación en las actividades del Centro.

. Encauzará las demandas e inquietudes de los alumnos y mediará en colaboración con el delegado y el subdelegado de grupo, ante el resto de profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se les planteen.

. Informará a los padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y del rendimiento académico.

. Participará en el Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, en colaboración con el departamento del mismo nombre, bajo la coordinación de la jefa de estudios.

. Propondrá a Jefatura de Estudios, las reuniones de la junta de profesores del grupo que considere necesarias así como cuantas reuniones estime oportunas por el buen devenir del Aula.

. Dentro del Plan de acción tutorial coordinará a los profesores del grupo, mediando entre familias, alumnos y profesores.

. Dentro del Plan de convivencia impulsará las actuaciones que se lleven a cabo con el alumnado del grupo.

. Tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por el Equipo Directivo y profesores con el fin de resolver conflictos y conseguir una buena convivencia en el grupo.

. Semanalmente el tutor revisará la Hoja de salida al baño **(MODELO 17)**, y si observase que un alumno realiza más de 2 salidas diarias, sin previa notificación de la familia por motivos médicos, se hablará con el alumno y se adoptará la medida de no permitirle salir con esa regularidad.

. En la jornada de reunión con padres a principio de Curso, justificará la asistencia de los mismos si fuese precisa por las familias, según el modelo creado a tal fin **(MODELO 23).**

5.7.- PADRES, MADRES y/o TUTORES LEGALES.

Se atenderá a lo dispuesto en los Epígrafes V.3.2 y V.3.3. del Plan de Convivencia del IES Ornia así como lo establecido en el DECRETO 51/2007, Capitulo IV, la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo (artículos 56, 57 y 58) y la ORDEN EDU/363/2015 de 4 de mayo (artículos 52, 53 y 54).

En todo momento la familia estará en comunicación con el Centro tanto a requerimiento de éste como a petición de ellos para tratar asuntos relacionados con el alumno por cualquier medio (telefónico, email, Stilus, etc.).

5.8.- ORDENANZAS.

Se regirán según lo dispuesto en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003 (BOCyL nº 208, de 28 de octubre de 2013) y la RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2016, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, y la publicación, del Acuerdo parcial del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el Código 78000262012003 (BOCyL nº 166, de 29 de agosto de 2016).

Sus responsabilidades se centran en:

. Tienen la misión de la vigilancia, guarda y custodia de los centros de trabajo y/o unidades administrativas, por ello se encargarán de abrir las puertas y cerrarlas en el horario lectivo.

. En los intercambios de clase habrá un ordenanza por pasillo y se ocupará de la vigilancia de las instalaciones.

. El personal de Conserjería se ocupará de vigilar que nadie durante el recreo permanezca en pasillos, baños o aulas.

. Atienden el servicio telefónico con carácter no exclusivo.

. Informan y orientan a los visitantes.

. Manejan las máquinas reproductoras y auxiliares (incluidas las detectoras de elementos metálicos en paquetes postales y correspondencia) teniendo conocimiento suficiente de su funcionamiento.

. Hacen recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo.

. Ensobran, empaquetan, franquean, entregan, recogen y distribuyen la correspondencia.

. Colaboran con el resto del personal en las labores de porte dentro del recinto del centro de trabajo.

. Ellos serán los encargados de avisar al alumnado para que a la hora del recreo, y únicamente en este momento, aquellos padres, madres, tutores legales que quisieran acercarle algún enser (material escolar, merienda, etc.) al alumno, puedan hacerlo. Previamente se le comunica al mismo que vendrá en dicho momento para que esté a la espera y recoja la pertenencia.

5.9.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de Administración y Servicios se regirá por la Ley de la Función pública de Castilla y León (Ley 7/2005, de 24 de mayo). Dentro de sus disposiciones se encuentran que:

. La jornada laboral, los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo serán los determinados para los empleados de la Administración de la Junta de Castilla y León. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Instituto, de acuerdo con las necesidades del Centro.

. La Secretaria velará por el cumplimiento de la jornada del Personal no docente y pondrá en conocimiento inmediato de la Directora cualquier incumplimiento. El procedimiento que se debe seguir será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se seguirá a lo dispuesto por la normativa vigente y por su convenio laboral.

5.10.- PERSONAL DE LIMPIEZA.

Según el Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismo a Autónomos dependientes de ésta, entran dentro de la categoría de Personal de Servicios y Oficial de 2ª de Oficios.

Sus funciones en el IES Ornia serán:

. Mantenimiento de la limpieza y el buen orden del centro de trabajo, sus instalaciones y enseres.

. Realización de las labores propias de limpieza de habitaciones y zonas comunes.

. Todas aquellas que desde la Dirección del Centro se les encomienden y tengan que ver con la limpieza y el orden en el mismo.

5.11.- PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

Acorde con el Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismo a Autónomos dependientes de ésta, entran dentro de la categoría de Oficial de 2ª de Oficios.

Sus responsabilidades se centran en:

. Funciones de almacenamiento, cuidado y entretenimiento en las instalaciones y dependencias.

. La realización de tareas fundamentales en la explotación y mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores.

. La realización de trabajos de demolición, picado, apertura, etc. que se precise en las reparaciones y el mantenimiento del inmueble, así como los de acarreo, retirada de escombros, útiles, maquinaria, muebles, etc.

. Vigilará el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios del centro, atendiendo aquellas reparaciones que no exijan especial cualificación técnica.

. Atenderá el buen orden del espacio exterior, realizando labores sencillas de jardinería.

. Existe un Cuaderno en Conserjería donde se anotarán todos aquellos desperfectos de Centro para su pronta reparación por parte del Responsable de Mantenimiento.

5.12.- BIBLIOTECA.

La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier persona que pertenezca a la Comunidad Educativa del Centro en los términos que más adelante se detallan.

La biblioteca permanecerá siempre cerrada, salvo en el horario que se asigne a tal fin, debiendo ser pedida y devuelta la llave en Conserjería.

Habrá un coordinador de biblioteca designado entre el profesorado, preferentemente con destino definitivo en el Centro.

Durante el Curso 2025-26 el cargo lo ocupa Marta Galiana Jiménez (Departamento de Francés).

A cargo de la biblioteca, especialmente al préstamo de libros en horario de recreo, habrá profesores que tendrán una dedicación señalada en su horario desde principio de curso. Dicho horario estará colgado en la sala de profesores y en la puerta de la propia biblioteca**.**

Las **funciones** a desempeñar por los profesores responsables de la gestión de la biblioteca son:

. Permanecer en ella durante todos los períodos señalados en su horario lectivo.

. Velar durante ese tiempo, para que los alumnos que allí se encuentren, permanezcan en silencio sin perturbar la concentración y la lectura de los demás.

. Realizar los préstamos, renovaciones y devoluciones según el sistema establecido.

Los miembros de la Comunidad Educativa pueden hacer sugerencias de adquisiciones, bien por lecturas obligatorias en las respectivas materias o por afinidad a otros temas existentes.

Se admiten donaciones de ejemplares por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o particular.

Con respecto al **servicio de consulta** de biblioteca se establece lo siguiente:

- La biblioteca permanecerá abierta en horario de recreo y en el resto del horario lectivo siempre que se disponga de un profesor.
- La biblioteca es lugar de lectura y estudio y solamente podrá utilizarse con esa finalidad. Se mantendrá en ella un completo silencio que permita trabajar a quienes la utilicen.
- No se podrá acceder a la misma con comida o bebida.
- Los usuarios habrán de respetar el mobiliario y el material que allí se encuentra.
- Los libros consultados durante la permanencia en la biblioteca habrán de ser devueltos al mismo estante y lugar en que se encontraban. Solo se podrán retirar de las estanterías por el profesor responsable de biblioteca.

Con respecto al **servicio de préstamo** se establecen las siguientes normas:

- En ningún caso se sacarán libros de la biblioteca sin permiso del profesor encargado de ella.
- Son susceptibles de préstamo todos excepto los de consulta tales como diccionarios, enciclopedias y similares.
- El servicio de préstamo (recogida y entrega de libros) funcionará exclusivamente durante el recreo.
- El plazo máximo de préstamo es de 15 días, renovable otros 10 días más. Y el número máximo de libros prestados es de 3 por persona y día.
- Aquellos alumnos que no hayan devuelto el libro dentro del plazo establecido, no podrán hacer uso del sistema de préstamo durante 15 días. Los alumnos que reiteradamente no cumplan con los plazos de devolución, serán excluidos del uso del servicio de préstamo.
- Cuando una persona devuelva un libro, lo entregará al profesor encargado de la biblioteca, nunca lo colocará él mismo en el estante.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro, el responsable lo repondrá en el plazo de quince días.
- El servicio de préstamo de la biblioteca se interrumpirá los quince días últimos del curso.
- A los alumnos que, al finalizar el curso, no hayan devuelto algún libro prestado, no se les permitirá optar al Programa de gratuidad de libros de texto “RELEO PLUS” del Banco de libros del propio Centro (se refiere a los ejemplares sobrantes y sin asignación previa por la Consejería de Educación).

5.13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Serán coordinadas por la persona designada a tal fin por la Directora. Durante el Curso 2025-26 la responsable es María Eugenia Pérez Fernández (Departamento de Inglés).

. Criterios generales:

Se procurará que participen en las actividades el mayor número posible de alumnos de aquellos cursos o niveles a los que van destinadas.

Las materias optativas que planifiquen excursiones con actividades extracurriculares deberán permitir que el alumnado del mismo nivel pueda participar de las mismas, siempre que haya profesorado responsable dispuesto a colaborar en la actividad.

Se intentará por todos los medios que las excursiones que impliquen salidas fuera de La Bañeza se lleven a cabo preferiblemente los viernes, en el caso de que se prevea un regreso tardío.

En las fechas de realización de la actividad de más de un día se pide a los profesores de otras Materias que en la medida de sus posibilidades no se

realicen pruebas objetivas ni se avance sustancialmente en las explicaciones docentes.

Se requerirán dos profesores por cada autocar. Si se estima oportuno y no supone un grave problema para el funcionamiento del Centro, se podría contar con un número superior de profesores, siempre que las características técnicas de la actividad así lo requieran *in situ*. La *ratio* que se establece es de 1:20 (1 profesor, 20 alumnos).

En el tercer trimestre (meses de mayo y junio) se procurará reducir el número de todo tipo de actividades complementarias y extraescolares, para no entorpecer el final de curso.

Se recomienda que el 30 de abril concluyan las actividades para los alumnos de 2º de Bachillerato y con el resto del alumnado no se realizarán actividades a partir del 31 de mayo, salvo aquellas que no puedan ser realizadas en otras fechas por calendario de la propia actividad o por necesidades de Programación.

No obstante, estas medidas han de tener una cierta flexibilidad, porque en algunos casos las fechas son fijadas por las empresas u organismos; en otros, hay que tener en cuenta la meteorología para el desarrollo de la actividad y, en ocasiones, otras causas. El Consejo Escolar deberá aprobar la realización de la Actividad complementaria o extraescolar siempre que no aparezca recogida en la correspondiente Programación de Materia.

. Aviso de la actividad a realizar:

Las actividades deberán ser notificadas al Claustro, al menos con una semana de antelación, para que todos los profesores que se puedan ver afectados por la falta de alumnos puedan reorganizar su materia, publicitando la lista de participantes en el corcho de la Sala de Profesores.

La Jefa de actividades complementarias y extraescolares colocará un calendario en dicha Sala donde se reflejará por parte de los profesores organizadores qué actividades se realizarán a lo largo del Curso, indicando Profesores responsables, Cursos y Grupos implicados.

Aquella actividad que por logística requiera el acompañamiento a determinadas horas de varios profesores, con lo que supone de su modificación de horario (dígase asistencia a ver una obra de teatro o similar), tendrá que ser notificado al menos con 48 horas de antelación a Jefatura de Estudios tanto el alumnado asistente como el no asistente de las respectivas clases, a fin de organizar tanto el acompañamiento como la permanencia en el Instituto. Si no se hace con esa antelación, Jefatura de estudios no diseñará el horario pertinente y no se realizará la actividad.

. Número de días lectivos:

Con el fin de que el tiempo dedicado a la realización de actividades no dificulte la evolución académica de los alumnos, los distintos Departamentos prestarán atención al número de actividades propuestas y procurarán coordinarse para efectuar actividades interdisciplinares.

Habrá salidas de 1 día, salidas de más de 1 día con pernoctación y otro tipo de actividades.

. Alumnado participante:

Se intentará que participen la mayoría de los alumnos de los grupos y cursos para los que se programan las actividades complementarias y extraescolares.

. Alumnado que no podrá participar:

En principio, los alumnos amonestados y sancionados por el incumplimiento de las normas de convivencia del Centro **(MODELO 1)** (no tiene que ser necesariamente del profesor que realiza la actividad complementaria o extraescolar) pueden tener la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días o bien por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, dependiendo de que se trate de Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o bien Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia del Centro.

Alumnos cuyo número de faltas de asistencia en la asignatura que propone la actividad sea igual o superior al 20% del horario de la misma en el trimestre.

Alumnos que manifiesten una actitud de “abandono” en la materia. Se considerará “abandono” de una materia: la entrega de pruebas escritas en blanco, la no realización de tareas diarias, la no participación en las actividades de clase, la falta de interés y la apatía en relación con la asignatura.

Si el profesor organizador considerase oportuno por criterios de comportamiento disruptivo diario del alumno tanto en su Materia como en otras actividades podrá no ofertarle la actividad extraescolar o complementaria correspondiente, no siendo necesario la existencia de Parte de Acción Inmediata.

A criterio del profesor, aquellos alumnos que hubieran tenido un comportamiento disruptivo en alguna actividad complementaria o extraescolar realizada en el Curso académico anterior.

Si un alumno no se presenta el día de la actividad, sin causa justificada, podrá ser privado de participar en la siguiente actividad complementaria o extraescolar, no teniendo derecho a recuperar el dinero de la misma.

. Departamentos:

Se intentará mejorar la coordinación entre los distintos Departamentos con el fin de favorecer la interdisciplinariedad para que los alumnos completen el día o días con el mayor número de actividades.

. Protocolo de actuación y Financiación de las actividades complementarias y/o extraescolares:

a) SALIDAS DEL CENTRO EN LA BAÑEZA.

Según lo comunicado en el Consejo escolar del día 21/04/2023 los alumnos que participen en una actividad complementaria y extraescolar fuera del Centro en horario lectivo en la localidad de La Bañeza, la familia se da por

informada y autoriza según lo dispuesto en el consentimiento informado en el Sobre de Matrícula, que deberán firmar ambos progenitores, no siendo necesario volver a pedir la Autorización por parte del profesor que organiza la actividad.

b) SALIDAS DE 1 DÍA.

Se informará por parte del Profesor en la Hoja de Autorización **(MODELO 8)** de la actividad a realizar, indicando claramente día, coste de transporte, otros costes adicionales (entradas, tickets, transporte urbano, etc.) así como recomendaciones generales.

Se indicará fecha tope para recoger la Autorización y el importe de dinero especificado. Es condición indispensable entregar los dos elementos para participar en la misma, siempre que haya que hacer desembolso previo.

En aquellos casos en que el alumno comunique, una vez abonado el importe de la actividad, que no puede asistir, se le devolverá el importe del desplazamiento y las entradas a las Instituciones, siempre y cuando éstas permitan su recuperación.

Se podrá informar a la Dirección Provincial de la realización de la actividad indicando título, lugar, fecha, Departamento implicado (si hubiese más de uno también), profesores responsables y alumnos participantes.

c) SALIDAS DE MÁS DE 1 DÍA CON PERNOCTACIÓN.

El profesor responsable o en su defecto la Jefa de actividades complementarias y extraescolares informará de dicha salida, indicando fecha, destino, coste aproximado, etc. a los alumnos destinatarios **(MODELO 8)**.

Todos los participantes en la Actividad firmarán un Documento de compromiso (padre/madre/tutor legal, alumno y profesores acompañantes) **(MODELO 18)**.

A ser posible se pedirá más de un presupuesto a través de Agencia de Viajes o la Empresa de Ocio y Tiempo Libre que pudiera realizar la actividad, bien por parte del profesor responsable de la actividad o de la Jefa de actividades complementarias y extraescolares.

Si el alumno decide participar en la actividad, será su representante legal (padre, madre o tutor) quien formalice con la Agencia de Viajes o la Empresa de Ocio y Tiempo Libre los costes de viaje, alojamiento y otros, mediante un contrato mercantil generado a tal efecto. El profesor responsable de la actividad o en su defecto la Jefa de actividades complementarias y extraescolares simplemente se limitará a informar de los plazos legales de pagos y de toda la logística del viaje, exonerando de toda responsabilidad al IES Ornia por el incumplimiento de lo firmado entre el representante legal del alumno y la Agencia de Viajes o la Empresa de Ocio y Tiempo Libre.

Se recomienda contratar un Seguro de viaje de carácter unipersonal.

Se informará a la Dirección Provincial de la realización de la actividad indicando título, lugar, fecha, Departamento implicado (si hubiese más de uno también), profesores responsables y alumnos participantes.

Cuando en el viaje estén incluidos alojamiento y manutención, el IES le retribuirá al profesor acompañante con una ***Compensación por***

acompañamiento de 20 euros por día. Se puede presentar la siguiente casuística:

. Si lleva la manutención completa se le dará solamente la Compensación por acompañamiento.

. Si incluye media manutención, se le dará al profesor la otra media, cuyo importe variará dependiendo del país al que se viaje y acorde con la normativa oficial, además de la Compensación por acompañamiento.

. Si no incluye manutención, se le dará al profesor la manutención completa (dependiendo del país al que se viaje y según la normativa oficial) además de la Compensación por acompañamiento.

d) OTRO TIPO DE ACTIVIDADES.

El Centro sólo se hará cargo de aquellas actividades que se celebren dentro del mismo por causas diversas, dígase Jornadas culturales, charlas, encuentros, etc.

. Profesores que deben acompañar y tutelar a los alumnos cuando éstos realicen actividades fuera del centro:

Los profesores que programan la actividad deberán acompañar a los alumnos en su realización; al menos, serán dos profesores por autobús (ratio 1:20). Este número se podrá incrementar en función de la actividad a realizar *in situ.*

Los Departamentos que organicen una actividad, dentro o fuera de La Bañeza, serán los encargados de buscar a los profesores que acompañen a los alumnos.

Para las salidas de más de 1 día con pernoctación se requerirá:

1º.- Se contará con tres profesores acompañantes como mínimo, siempre que se trate de una ratio de al menos 50 alumnos (1 profesor: 20 alumnos; por cada 10 o más otro adicional). También será necesario contar con la reserva de tantos profesores como acompañantes vayan.

2º.- Tendrán prioridad por este orden:

1.- Los que le den clase en ese Curso o que conozcan a los alumnos de cursos precedentes.

2.- Los que hayan participado en actividades de similares características a la señalada.

3.- Los que tengan menor carga horaria en los días que se realice la actividad.

4.- Los que tengan mayor número de AC en su horario individual.

5.- Los profesores que menos salidas hayan realizado durante el Curso presente.

6.- Si no saliesen los profesores necesarios, la Jefa de Extraescolares lo comentará con la Dirección y ella resolverá que, o bien sea el AMPA quien acompañe, o el profesor que se designe a tal fin.

. Retribuciones al profesorado.

. Las retribuciones se atenderán a lo dispuesto en el R.D. 462/2002 y el ACUERDO 1/2007 tanto dentro como fuera de España.

. El punto de inflexión para pagar sólo comida, o comida y cena serán las 22:00 h. en destino u origen, si se trata de actividad de todo el día. No se abonará pernoctación cuando ha sido incluida ya en los gastos generales de viaje por parte de la Agencia o Empresa que organiza la actividad.

5.14.- GUARDIAS.

a) GUARDIAS DE AULA.

Las guardias de Aula comienzan desde el momento que suena el timbre de salir de un Aula para incorporarse a otra Clase y dura hasta el timbre de llamada de la sesión siguiente, es decir, incluye los cambios de clase. En dicho proceso, el profesorado de guardia entrante y saliente, realizará tareas de vigilancia de pasillos y aseos.

En el parte de la Sala de profesores **(MODELO 9)** se indica quién es el profesor ausente y por quién va a ser sustituido.

El profesor recogerá en la Sala de profesores la Hoja de seguimiento **(MODELO 10)**, donde indicará la guardia del profesor que va a realizar, debiendo ser entregada en Jefatura de estudios al finalizar la misma; también recogerá las tareas encomendadas por el profesor ausente **(MODELO 6)** depositadas en las carpetas diarias de la Sala de Profesores**. Registrará telemáticamente en esa misma hora en la plataforma Stilus los alumnos presentes y ausentes en el aula.**

De no existir material dejado por el profesor, se podrá bajar a Conserjería a buscar los juegos diversos existentes a tal fin, si estuvieran disponibles (ajedrez, etc.).

El profesor de Guardia debe estar localizable en la Sala de profesores de no tener que ir al aula. Nunca se podrá abandonar el Centro sin causa justificada y previo conocimiento del Equipo Directivo.

b) GUARDIAS DE AULA DE CONVIVENCIA.

El Aula de Convivencia es un espacio en el IES Ornia que se encuentra en la planta baja, al lado de la Biblioteca.

Permanecerá siempre cerrada, debiendo ser pedida la llave en Conserjería por parte del profesor que la abre y que se ocupará de cerrarla.

Se podrá disponer de ella desde las 8:30 h. hasta las 14:20 h. incluido el período del recreo.

SOLO permanecerán en la misma los alumnos sancionados y con tareas asignadas a tal fin.

El alumno que sea derivado a dicha Sala, se le hará un registro de permanencia por parte del profesor de guardia, quien cumplimentará la Hoja de la Carpeta existente sobre la mesa, donde se rellenarán todos los campos tal como allí se solicita (**MODELO 11)**. En la Sala de Profesores, en el corcho de Guardias, también se indicará quiénes son los alumnos que han de permanecer en dicha Aula, ya sea en horas precisas o durante el recreo **(MODELO 12)**.

Será el profesor que tenga señalado en su horario Colaboración con Jefatura de estudios (CJE) quien se ocupe en su hora de permanecer en el

Aula de Convivencia. De no existir en el horario éste, será reforzado por el de Guardia y de estar éste ocupado por tener que cubrir la ausencia de otro compañero, por el Equipo Directivo o en su defecto por quien determine la Directora para ese momento.

c) GUARDIAS DE RECREO.

En el IES Ornia, el período de recreo matutino tiene lugar entre las 11:10 h. y las 11:40 h. El timbre de salida suena a las 11:10 h., mientras el de entrada lo hace a las 11:35 h., hora en que debe comenzar la entrada al Instituto para que a las 11:40 todo el alumnado esté en sus respectivas aulas así como el profesorado.

Los alumnos y alumnas de 1º y 2º de ESO pasarán el tiempo de recreo en el patio del instituto, independientemente de su edad, así como los alumnos de Cursos superiores que carezcan de la Autorización de salida correspondiente. El resto del alumnado podrá salir al exterior según lo comunicado por la Directora en el Consejo escolar celebrado el día 21/04/2023, siempre y cuando las familias les hayan autorizado a salir del centro educativo, según lo dispuesto en el Sobre de Matrícula, amén de que el alumno no haya tenido un comportamiento disruptivo y no se le permita según lo dispuesto en el RRI. Se necesita el consentimiento y firma de ambos progenitores para salir al recreo fuera de las instalaciones del IES Ornia.

Todo el alumnado podrá hacer uso del servicio de biblioteca durante el recreo hasta completar aforo.

El profesorado de 3ª hora deberá asegurarse de que las aulas permanecen vacías y cerradas durante el período del recreo y, en la medida de lo posible velar porque no quede alumnado por los pasillos ni en los baños.

Existirán dos coordinadores de recreo (Simón Rabanal Celada y María José Ávila Ramos), de forma que todos los días haya uno. El cargo será asignado preferiblemente a quien lo solicite voluntariamente a comienzo de curso. Todas sus guardias se harán, preferiblemente, de patio y sus funciones serán las siguientes:

- Asignar las funciones y tareas de cada profesor en la guardia de recreo.
- Dinamizar y controlar las actividades que realiza el alumnado en el tiempo de recreo dentro del instituto.
- Planificar y organizar actividades con el alumnado en ese tiempo.
- Actuar como mediador en la resolución de conflictos en el recreo.

Se asignarán tres profesores a las guardias de recreo (incluido el coordinador) que se ocuparán de las diferentes responsabilidades asignadas por el coordinador de recreo: control del alumnado del patio, cierre de la puerta del patio, control de uso de los baños del pabellón, control del aula de convivencia, básicamente.

En relación con el control del alumnado en el patio: los profesores asignados deberán recorrer todas las instalaciones del patio, preferiblemente de forma individual, para poder tener controlado todo el espacio, dadas sus grandes dimensiones. En caso de haber solo dos profesores en el patio por necesidad de atender el tercero al aula de convivencia, uno de ellos prestará especial

atención a los campos deportivos debido a la mayor posibilidad de conflictos en los mismos.

En relación con el cierre de la puerta del patio y control de uso de los baños del pabellón: un profesor se podrá encargar de cerrar el acceso al patio, una vez que todo el alumnado de 1º y 2º se encuentre en el mismo. Será también encargado de controlar el acceso al baño del pabellón deportivo, permitiendo el acceso de solo un alumno a la vez y registrando su nombre. Desde la puerta del pabellón puede controlar visualmente toda la zona no deportiva.

En relación con el control del aula de convivencia: el encargado de esta función mirará el parte de aula de convivencia que se sitúa en la sala de profesores y la abrirá después para controlar y registrar la permanencia de los alumnos sancionados en la hora del recreo. Si el alumnado no lleva tarea, el encargado les encomendará una (realizar copias, leer algún texto, asuntos de su materia si fueran alumnos suyos, etc.). También apuntará en el parte del aula de convivencia la asistencia y posibles incidencias y, en el caso de que algún alumno no haya acudido a su castigo, lo notificará a Jefatura de estudios al finalizar el recreo.

Cuando suene el timbre a las 11:35 h., el profesorado encargado del patio mandará al alumnado al interior del centro. El encargado de llaves controlará que el alumnado suba por la escalera aledaña al patio y no por ninguna otra.

A las 11:40 h., el personal de conserjería habrá cerrado las puertas laterales de forma que el alumnado que llegue tarde de la calle solo podrá entrar por la puerta principal, donde habrá personal del Equipo Directivo que podrá amonestarlo.

Este intentará, en la medida de lo posible, que el profesorado de guardia de recreo tenga una hora libre antes o después del mismo, salvo que el propio profesorado manifestará que no lo quiere así.

5.15.- AULAS DE INFORMÁTICA.

Casi todas las Aulas disponen de ordenador, altavoces, pantalla, cañón y panel interactivo.

En el Teams se ha habilitado un Cuaderno de Incidencias de Informática donde cualquier desperfecto debe ser indicado a fin de proceder a su reparación o bien comunicarlo personalmente a Ana Cristina Alves o María Isabel Hernando Alijas.

El Centro dispone de 3 Aulas de Informática (Aula 2-5, 2-6 y 2-9). Tendrán uso preferencial para las materias específicas, después en función de la disponibilidad horaria podrán ser utilizadas por el resto de la Comunidad educativa.

En la Sala de profesores semanalmente se coloca un cuadrante de ocupación de Aulas de informática **(MODELO 13)**, y a partir de los espacios libres, cualquier profesor podrá derivar a sus alumnos a dichas aulas.

En las Aulas de informática con el fin de controlar los diferentes puestos, existe un cuaderno de ocupación diaria, para en caso de desperfectos poder detectar la hora y la persona que pudo ocasionarlo para así proceder a su reparación **(MODELO 16).**

También existen diferentes dispositivos portátiles los cuales podrán ser utilizados por el alumnado y profesorado en horario lectivo en el propio Instituto. Se encuentran en Administración y allí deberán cumplimentar el registro de salida de los aparatos electrónicos.

Igualmente, en Administración se recogen los lápices para los paneles interactivos SMART y se lleva un registro control de su uso.

5.16.- USO DE LLAVES DE AULA.

Esta regulación se deriva de la necesidad de mantener las aulas ordinarias cerradas en períodos de no ocupación a fin de evitar robos, conflictos y desperfectos en las mismas durante el horario lectivo.

El profesorado que deba abrir o cerrar aulas recibirá su llave para efectuar dicha labor. Se firmará la recepción en septiembre y su devolución en el mes de junio **(MODELO 14)**. Rogamos encarecidamente al personal docente que se haga responsable de este material y evite su extravío.

A primera hora de la jornada lectiva, las aulas activas se encontrarán abiertas para evitar aglomeraciones; aquellas aulas no ocupadas serán cerradas por el personal de Conserjería.

En cada aula se expondrá un horario de ocupación donde constarán los intervalos en que deban cerrarse. El profesorado deberá prestar atención a este hecho y, en caso de cierre, asegurarse de que todos los estudiantes abandonan el aula. Ejemplo: si tengo clase a primera hora en el aula 1-7 y observo en el horario que a segunda hora debe estar cerrada, es mi responsabilidad esperar a que los alumnos salgan y cerrar después.

Las aulas permanecerán abiertas siempre que el grupo que las ocupa vaya a permanecer en ellas.

Las aulas SIEMPRE deberán cerrarse tras la tercera y la sexta horas, es decir, la hora del recreo y la de salida. El profesorado será el último en salir del aula para así poder cerrarlas. A la entrada del recreo, los conserjes abrirán las aulas que correspondan.

El alumnado deberá responsabilizarse de sus materiales. Podrán dejar sus pertenencias en el aula cuando esta vaya a permanecer cerrada o llevárselas si lo consideran oportuno, pero en ningún caso se abrirán aulas para dejar o recoger materiales.

En cuanto al recreo, el profesorado de guardia solicitará la llave del patio en Conserjería y, una vez consideren que todo el alumnado de 1º y 2º de ESO esté fuera, se cerrará la puerta con el fin de evitar movimiento dentro del edificio. Los estudiantes que decidan ir a la biblioteca no podrán salir después al patio, y viceversa. Los alumnos a partir de 3º ESO, preferentemente, saldrán a la calle durante el recreo por consentimiento informado de sus progenitores, realizado en el momento de formalizar la matrícula y siempre que por su comportamiento disruptivo no se lo prohíba el RRI.

En caso de lluvia, los alumnos de 1º y 2º ESO podrán ir bien al Pabellón o permanecer en su aula de referencia (lo determinarán los coordinadores de Guardia de recreo y el Equipo directivo) y serán controlados por los profesores de guardia de recreo, el Equipo directivo y profesorado voluntario.

Las aulas no adscritas a grupos concretos se abrirán y cerrarán tras cada intervalo, por lo que se recogerá y devolverá la llave correspondiente en Conserjería, salvo en aquellos casos en que el profesorado disponga de llave. Lo mismo ocurrirá con las aulas específicas (informática, audiovisuales, etc.), cuyo uso sigue siendo el habitual, pero el profesorado debe asegurarse del cierre del aula. Si hay algún grupo esperando para entrar en las aulas específicas, esperará en el pasillo a que el siguiente profesor la abra.

Teniendo en cuenta que la puesta en práctica de estas pautas minimiza los tiempos de exposición de los materiales a alumnado ajeno a las aulas de referencia, en caso de encontrarse desperfectos en las mismas, se responsabilizará de ellos a los grupos que las utilicen, centrando en los mismos la búsqueda de los responsables y tomando las medidas que se consideren adecuadas.

5.17.- USO DE LLAVES DE BAÑOS *[Esta medida, la del uso de la tarjeta, no así la del registro de aula, queda derogada temporalmente por iniciativa del Equipo directivo].*

En principio, no se va a proceder a cerrar los baños salvo que por circunstancias sobrevenidas obliguen a ello.

Resulta necesario regular el uso de este espacio por los daños que en el último curso han ocasionado los alumnos durante el horario lectivo.

Los baños permanecerán abiertos durante todo el horario lectivo.

Un alumno excepcionalmente podrá ir al baño en horario lectivo, debiendo pedir la tarjeta de Salida de Clase (Refiérase 5.18.-Uso de Tarjeta de salida de clase) al profesor de Aula, quien registrará la hora y el día de la persona que solicita la salida en la Hoja de control existente sobre la mesa del profesor **(MODELO 17).**

Dicha hoja será recogida por el delegado el viernes y debiendo ser entregada en Conserjería antes de abandonar el Instituto.

Los lunes a primera hora el delegado o en su defecto el subdelegado colocarán la nueva hoja para la semana que habrá sido diseñada por el Tutor desde el comienzo de curso con el formulario facilitado a tal fin **(MODELO 17)**.

En el caso de las Aulas de usos múltiples será el Equipo Directivo quien se ocupe de su recogida.

Semanalmente el tutor revisará la Hoja de salida, y si observase que un alumno realiza más de 2 salidas diarias, sin previa notificación de la familia por motivos médicos, se hablará con el alumno y se adoptará la medida de no permitirle salir con esa regularidad.

5.18.- USO DE TARJETAS DE SALIDA DE CLASE *[Esta medida, la del uso de la tarjeta, no así la del registro de aula, queda derogada temporalmente por iniciativa del Equipo directivo].*

El uso de las mismas fue tratado y aprobado en las CCP correspondientes (25/10/2022; 08/11/2022 y 13/12/2022). Lo estipulado fue:

Cada docente dispondrá de una tarjeta personalizada donde constará su nombre.

Dichas tarjetas nos permitirán saber si el alumnado que encontremos por el pasillo tiene permiso de sus profesores para ir al baño o para efectuar tareas como ir a por fotocopias o similares.

El alumnado no puede acudir al baño en los cambios de clase. Solo podrán hacerlo durante las clases con permiso de sus profesores, quienes le darán la tarjeta y apuntarán su nombre en la hoja de baño del aula. Los alumnos, en el tránsito hacia el baño llevarán la tarjeta colgada y visible.

Si un alumno es sorprendido por los pasillos sin tarjeta se le pondrá un Parte de acción inmediata **(MODELO 1)** sin excusa alguna. Será potestad del Equipo Directivo o de cualquier profesor.

Dado que cada profesor dispone solo de una tarjeta, se entiende que el alumnado acudirá al baño siempre de forma individual.

De igual manera, el uso de los baños del pabellón deportivo a la hora del recreo, queda restringido a un solo alumno a la vez, que necesitará una tarjeta de uno de los profesores de guardia de recreo.

6.- EVALUACIÓN DEL RRI.

La evaluación del mismo haciendo uso de las TIC será a través de unos formularios Forms elaborados a tal fin para el Plan CóDiCe TIC y que se pasarán a final de curso.

. Formulario sobre la evaluación de la Práctica Docente de cada curso con un apartado específico al RRI (Evidencia 3 Plan CóDiCe TIC).
. Formulario para profesores (Evidencia 17 Plan CóDiCe TIC).
. Formulario para alumnado (Evidencia 25 Plan CóDiCe TIC).
. Formulario para familias (Evidencia 30 Plan CóDiCe TIC).

7.- ANEXOS

. MODELO 1: Parte de acción inmediata.
. MODELO 2: Justificante de falta de asistencia del alumno.
. MODELO 3: Autorización para salir del Centro en horario lectivo.
. MODELO 4: Tramitación de un permiso por asuntos particulares (Día Moscoso).
. MODELO 5: Permiso personal del funcionario docente y del personal laboral.
. MODELO 6: Tarea para el alumnado en las horas de guardia.
. MODELO 7: Cambio horario de asistencia a clase.
. MODELO 8: Hoja de Autorización de Actividad Complementaria y Extraescolar.
. MODELO 9: Hoja de Sala de profesores con indicación de ausencias.
. MODELO 10: Hoja de control de asistencia de alumnado en ausencia de profesor.
. MODELO 11: Registro de permanencia en Aula de Convivencia.
. MODELO 12: Hoja informativa de alumnos sancionados durante el recreo en Aula de Convivencia.

. MODELO 13: Cuadrante de ocupación de Aulas de informática.
. MODELO 14: Documento de recibí de llaves del Centro.
. MODELO 15: Hoja de sesión de evaluación a cumplimentar por los Tutores.
. MODELO 16: Cuaderno de control de asistencia en Sala de Ordenadores.
. MODELO 17: Registro de salida a baños.
. MODELO 18: Documento de compromiso de salida de Actividad extraescolar con pernoctación.
. MODELO 19: Acta de elección del delegado/a.
. MODELO 20: Inventario de Aula.
. MODELO 21: Registro individual de tutoría.
. MODELO 22: Justificante de asistencia a pruebas escritas/orales en el Instituto Ornia.
. MODELO 23: Justificante de asistencia de padres a reunión con el tutor.