

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



IES TRINIDAD ARROYO



## INTRODUCCIÓN

Este documento es el resultado de un largo proceso de elaboración y de debate en el que han participado todos los sectores de representación de esta comunidad educativa. Ha de servir de referente para determinar las normas de convivencia y el funcionamiento de nuestro centro, al tiempo que ha de concretar e instrumentalizar los objetivos, valores y principios educativos.

Se ha pretendido elaborar un Reglamento que potencie procedimientos y actitudes dialogantes, participativas y tolerantes que garanticen el respeto y libre ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Por otra parte, nuestro centro aprueba anualmente el Plan de convivencia según normativa vigente, con el objetivo de afrontar los comportamientos conflictivos con el ánimo resuelto de solucionarlos y ayudar a los implicados, haciendo del proceso resolutorio un acto educativo para la convivencia en la sociedad en general y en el centro escolar en particular.

Así, pues, los **principios básicos** que sustentan este Reglamento de Régimen Interior son los siguientes:

- Prevención del conflicto y su resolución pacífica.
- Responsabilidad de toda la Comunidad Educativa en la mejora de la convivencia escolar.
- Refuerzo de la autoridad del profesorado.
- Creación de sistemas de relación entre familia y centro que contribuyan a la mejora de la calidad educativa.

Por su parte, desde estos principios, el Centro se plantea la consecución de los siguientes **objetivos**:

- Mejorar la convivencia para el desarrollo de aprendizajes significativos y relaciones positivas con los contextos que nos rodean, desarrollando las

capacidades de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Esto se concretará en:

- Una comunicación interdisciplinar.
- Un desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje bidireccional.
- Un trabajo en equipo.
- Impregnar del espíritu “Trini”.

Este documento ha sido elaborado bajo estos principios y al amparo de la legislación vigente:

1. Constitución Española.
2. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. (LOMLOE)
3. Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (BOE de 10 de diciembre) para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
4. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (B.O.E. de 9 de mayo de 2006)
5. LODE: Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio, excepto los artículos derogados por leyes posteriores. (B.O.E. de 4 de julio de 1985).
6. Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, del Régimen Disciplinario de los Funcionarios. (B.O.E. de 17 de enero de 1986)
7. Ley 30/1992, de 26 d noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992)
8. Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (B.O.E. de 21 de febrero)

9. Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones de funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria. (B.O.E. de 9 de marzo de 1996)
10. Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996. (B.O.E. de 5 de diciembre de 2003)
11. Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León. (B.O.E. de 8 de julio de 2005)
12. Orden EDU/1106/2006, de 3 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los Centros Docentes de Castilla y León. (B.O.E. de 7 de julio de 2006)
13. Decreto 1/2007, de 12 de enero, por el que se aprueba el IV Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de Castilla y León. (BOCyL de 17 de enero de 2007)
14. Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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 de 23 de mayo)
15. Decreto 52/2007, de 17 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León. (BOCyL de 23 de mayo)
16. Orden/1952/2007, de 29 de noviembre, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León. (BOCyL de 7 de diciembre de 2007)
17. Orden EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y de

- bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. (BOCyL de 27 de abril)
18. Decreto 66/2011, de 9 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico de Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 12 de diciembre de 2011).
  19. Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos (BOE de 29 de julio de 1986)
  20. Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos (BOE de 29 de julio de 1986)
  21. DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
  22. 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.
  23. Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
  24. ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
  25. ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
  26. Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
  27. Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre.

El Reglamento de Régimen Interior no es un documento rígido, sino que el devenir de los tiempos provoca cambios continuos en las leyes, lo que a su vez obliga a su adaptación.

## **TÍTULO I: ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **ARTÍCULO 1. EL EQUIPO DIRECTIVO**

Está formado por: Directora, Jefa de Estudios, Jefa de Estudios Adjunta ESO, Jefa de Estudios Adjunta Bachillerato, Jefe de Estudios Adjunto de Formación Profesional y Secretaria. Se reunirá en varias sesiones semanales para organizar y valorar la marcha del centro. Fijará y hará públicas las horas de permanencia de sus integrantes, garantizando en todo momento que uno de sus miembros esté disponible para cualquier circunstancia que pueda sobrevenir en el horario escolar.

Además de las funciones recogidas en el Artículo 25 del Real Decreto 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el Equipo Directivo asume:

- Acompañar y coordinar el proceso educativo de enseñanza-aprendizaje.
- Favorecer la convivencia del centro, garantizando la relación y buena comunicación entre todas las partes implicadas.
- Planificar y colaborar en la preparación y ejecución de las celebraciones de las fechas señaladas como referentes para la convivencia de todo el centro.

### **ARTÍCULO 2. ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **2.1. El Consejo Escolar**

Es el órgano de participación, en el Centro, de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

Corresponden al Consejo Escolar las competencias recogidas en el Artículo 127 de la LOMLOE.

## **2.2. El Claustro de Profesores**

Las competencias del Claustro de Profesores aparecen recogidas en el Artículo 24 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en Artículo 129 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

La singularidad del Claustro de nuestro Instituto viene dada por:

- A. El elevado número de componentes.
- B. La diversidad de titulaciones y competencias del profesorado.
- C. La enorme rotación anual, en torno al 50%.
- D. El desarrollo de la actividad educativa en espacios separados.

Tal singularidad hace necesaria:

- A. La búsqueda de estructuras comunes donde cada uno tenga un espacio, pero que ello no impida que cada miembro pueda desarrollar su iniciativa y creatividad con libertad, colaborando en el plan común del Instituto.
- B. La posibilidad de tener encuentros interdisciplinares donde todos los componentes aporten su visión personal y se sientan parte del Centro.

## **ARTÍCULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente serán los siguientes:

- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- Departamentos Didácticos y de Familia Profesional
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores.
- Junta de Profesores.

### **3.1. El Departamento de Orientación**

El Departamento de Orientación está formado por el profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa y servicios a la comunidad, maestros especialistas en pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje, y profesorado de apoyo a educación compensatoria.

Sus funciones aparecen recogidas en el Artículo 41-44 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria; en el Artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y en la Orden EDU 1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

Teniendo en cuenta la singularidad y diversidad del Centro a la que se ha hecho referencia en el Artículo 2.2 del presente documento, el Departamento de Orientación es el dinamizador en cada uno de los niveles educativos en estos tres ámbitos:

1. Proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Orientación académica.
3. Acción tutorial.

### **3.2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**



### **3.2.1. Funciones y composición**

Las funciones y la composición del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se recogen en los Artículos 45 y 47 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y en el Artículo 54 del Decreto 86/2002, de 4 de julio.

### **3.2.2. Condiciones de las actividades extraescolares**

Al inicio de cada curso, la Comisión de Coordinación Pedagógica estudiará la posible modificación de las condiciones de programación y/o realización de las actividades complementarias y/o extraescolares para ese curso.

1. Las dos semanas anteriores a cada evaluación no se hará ninguna actividad extraescolar, salvo que la convocatoria de la actividad lo haga necesario.
2. Si la actividad extraescolar finaliza a partir de las 17 h., los alumnos no tendrán examen al día siguiente.
3. La asistencia de los alumnos a cada actividad será consensuada por el profesor organizador de la actividad y el/la tutor/a, de forma razonada.
4. El 100% del grupo asistirá a la actividad, salvo circunstancias a tener en cuenta (se recogerá en la programación de cada Departamento).
5. Para las actividades que solo afecten a una parte del grupo (optativas), se procurará la coordinación con el/los profesor/es de la otra parte para realizarlas conjuntamente.
6. Quedan fuera de estas condiciones las actividades “excepcionales” por distintas características, como interés de la convocatoria, singularidad de esta, número máximo de alumnos como condición, etc.

#### **A tener en cuenta:**

- No se admitirán actividades propuestas con menos de 7 DÍAS de antelación si suponen salida del Instituto.
- Cuando en una actividad exista limitación en las plazas, ya sea por el aforo del local, porque la organización imponga topes máximos u otras razones, deberá indicarse.

Cuando por el anterior motivo sea necesario seleccionar alumnos de un grupo, como cuando parte del grupo no participe en la actividad por otros motivos, deberán asistir a clase y el profesor dejará trabajo para que lo realicen.

### **3.2.3. Principios de las actividades complementarias y extraescolares**

El jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares (ACEX) recogerá, a principio de curso, un calendario de actividades por cursos y de forma conjunta entre los distintos Departamentos.

Los principios para realizar una actividad complementaria o extraescolar son:

1. Un enfoque interdisciplinar.
2. Toda actividad conllevará una preparación previa en la propia materia y en el Proyecto Curricular, un desarrollo según lo previsto, así como un trabajo posterior en el que se recojan los objetivos y actividades señaladas.
3. Suficiente entidad para ser evaluadas según los criterios establecidos en las correspondientes Programaciones.

Se facilitará un listado del alumnado participante en cada actividad a Jefatura de Estudios con la suficiente antelación.

El alumnado de un determinado grupo que no asista a una actividad programada, deberá acudir al centro y cumplir el horario lectivo. Además, el profesor facilitará, valorará y evaluará el trabajo a realizar para cumplir los objetivos que se pretendan lograr con tal actividad.

### **3.2.4. Excursión de fin de curso y graduación**

#### **A) Excursión de fin de curso**

En el Instituto Trinidad Arroyo, la excursión de final de curso se realizará en 4º ESO, verificando las siguientes condiciones:

- Contenido mínimo cultural y educativo.

- Preferentemente acompañados y siendo responsables de toda la preparación (junto con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares) dos profesores o un profesor acompañado de un padre/madre. Siempre que sea posible, los profesores acompañantes pertenecerán al Equipo Docente de 4º ESO.
- Se llevará a cabo la semana anterior a las vacaciones de Semana Santa salvo que se decida en CCP otra fecha.

## **B) Graduación**

Se celebrará un acto de graduación para los segundos cursos de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior, y un acto de despedida en el centro para el alumnado de 4º ESO y segundos cursos de Formación Profesional Básica.

### **3.3. Los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional**

Las competencias, composición y funciones de los Departamentos Didácticos se incluyen en los Artículos 48-52 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en los Artículos 10-13 de la ORDEN de 5 de septiembre de 2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León y en los Artículos 10-13 del Decreto 86/2002, de 04 de julio de 2002.

Cada Departamento Didáctico y de Familia Profesional establecerá en su programación didáctica el número de faltas de asistencia a clase que implica la pérdida de evaluación continua. Asimismo, determinará los sistemas extraordinarios de evaluación para estos alumnos. Ello queda recogido en la Orden EDU/2169/2008 de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, y en la Orden EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León.

Desde la realidad experimentada de nuestro Centro, observamos la necesidad

de establecer una comunicación horizontal que facilite el trabajo interdisciplinar.

Los docentes de nuestro centro dentro de sus funciones y dada la necesidad de agilizar y facilitar las comunicaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, revisarán con frecuencia las comunicaciones en Teams y en el correo electrónico de Educacyl.

### **3.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica**

Las competencias y composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica se regulan en los Artículos 53 y 54 del Real Decreto 83/1996, en los Artículos 14-22 de la ORDEN de 5 de septiembre de 2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León y en los Artículos 56 y 57 del Decreto 86/2002.

Estará integrada por la Directora, que actuará de presidenta, la Jefe de Estudios y los Jefes de Departamentos Didácticos y de Familia Profesional.

La CCP será el organismo dinamizador del enfoque pluridisciplinar, principio esencial de este Centro.

### **3.5. Tutores**

Las funciones de los tutores se regulan en los Artículos 55 y 56 del Real Decreto 83/1996, así como en el Artículo 59 del Decreto 86/2002.

#### **3.5.1.**

En nuestro Centro:

- a) Tendrán un contacto al inicio del curso con todas las familias de ESO, Bachillerato, FP Básica y Ciclos Formativos de grado medio. Para todo el alumnado del centro durante el resto del curso se realizarán entrevistas personales cada vez que la familia lo requiera o el tutor/a lo considere necesario.
- b) Elaborarán un informe anual con la información académica y personal del alumnado de cara a cursos próximos.

- c) Informarán a la Junta de Profesores trimestralmente de la información recogida de las familias.
- d) Participarán en una reunión inicial con el Equipo Docente de su curso para un primer contacto, así como para hablar de los informes del alumnado.
- e) Prepararán las sesiones de evaluación detectando posibles problemas individuales/colectivos y coordinando propuestas y acuerdos.
- f) Trasladarán a la junta de evaluación el análisis realizado previamente con el resto del grupo sobre la marcha del curso:

- Posibles problemas.

- Causas.

- Elaboración de propuestas con compromisos concretos.

g) En FP Básica, en 1º curso, se realizará, al comienzo de curso, una entrevista de acogida con cada familia, en colaboración con el Departamento de Orientación.

h) En la primera semana del curso, el tutor/a comunicará las normas de convivencia al alumnado, cómo se gestiona en el centro el incumplimiento de las mismas y las posibles consecuencias derivadas de dicho incumplimiento.

i) Revisará periódicamente las faltas injustificadas y los retrasos del alumnado para dar comunicación a las familias e introducir la incidencia por acumulación de retrasos del alumno/a.

j) En ESO, Bachillerato y FP Básica tendrán una reunión semanal con el Departamento de Orientación y jefe de estudios adjunto.

### **3.6. Junta de Profesores**

Las funciones y la composición de la Junta de Profesores se regulan en los Artículos 57 y 58 del Real Decreto 83/1996, así como en el Artículo 49 de la Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León, y en el Artículo 53 de la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se

establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.

Se utilizarán distintas herramientas de comunicación entre los miembros de la Junta de Profesores, que consigan una información y comunicación continua entre ellos en tiempo real.

### **3.7. Docentes**

Los profesores, como derecho esencial y en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.

Sus derechos en el ejercicio de la función docente quedan recogidos en el Artículo 4 de la Ley 3/2014 de 16 de abril.

Sus funciones vienen recogidas en el Artículo 91 de la LOMLOE.

## **ARTÍCULO 4. ALUMNADO Y FAMILIA**

### **4.1. Alumnos**

A. El Decreto 51/2007 del 17 de marzo, modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio, regula:

a. Los derechos de los alumnos en el Capítulo II, artículos 5-9 incluidos.

b. Los deberes en el Capítulo III, artículos 10-14.

B. Además, en este Centro estos deberes se concretan en:

1. Asistir a clase con puntualidad y con el material necesario en función de las asignaturas.
2. Pedir permiso al profesorado antes de entrar, una vez iniciada la clase.
3. Preparar de la forma más rápida posible el material de clase.

4. Guardar el adecuado silencio una vez que ha comenzado la sesión lectiva.
5. Dejar estudiar y atender a los demás, respetando a los compañeros/as y al profesorado.
6. Respetar la autoridad académica y moral del profesorado.
7. No interrumpir la explicación del profesorado con comentarios extemporáneos ni a sus compañeros/as cuando estén en el uso de la palabra.
8. Seguir las orientaciones e indicaciones del profesorado respecto al aprendizaje de la materia.
9. Realizar las tareas que el profesorado proponga.
10. No abandonar el aula sin permiso del profesorado, ni durante la clase ni en los cinco minutos que hay entre periodos lectivos. En dichos cinco minutos sólo podrán salir aquellos alumnos/as que cambian de aula para dirigirse directamente al aula que le corresponda.
11. El alumnado de 1º y 2º de la ESO no podrá salir del centro durante la jornada escolar, salvo que un padre, madre o tutor/a venga a recogerle. El resto podrá salir únicamente en el recreo.
12. El alumnado de 1º y 2º de ESO no traerá los teléfonos móviles al instituto.
13. El alumnado de 3º, 4º de ESO y FP Básica deberá tener el móvil apagado y no visible en todo momento salvo que el profesorado indique lo contrario.
14. Se permite el uso de móviles a los alumnos de bachillerato y CCFF de grado medio y superior en los descansos en los que se produzca cambio de materia y en los casos de varias horas de una misma materia en los señalados por el profesor, pero siempre dentro del aula (no en pasillos ni otros espacios comunes), y quedando totalmente prohibida la toma de fotos, grabación de vídeos (salvo que forme parte de una actividad programada por el profesorado) y cualquier otra acción censurable o susceptible de serlo.

15. Uso correcto y responsable de los espacios y dispositivos digitales.
16. Los alumnos/as de 1º y 2º de ESO tienen la obligación del cuidado y uso de la agenda.
17. El alumnado del centro no podrá acceder a los exámenes con material no autorizado por el profesorado.
18. Los alumnos/as no podrán usar ni en la realización de trabajos ni en la de exámenes herramientas, medios ni estrategias no permitidos expresamente por el profesor. En caso contrario, será considerado como falta muy grave , se aplicarán las consecuencias que cada departamento tenga establecido y se dará traslado a la comisión de convivencia. (Se considerará como agravante la planificación/premeditación de los hechos).
19. Todo el alumnado deberá acudir al centro debidamente aseado y vestido.
20. No está permitido comer, masticar chicle ni beber cualquier otra cosa que no sea agua durante el desarrollo de las clases.
21. Está prohibido el uso de aparatos de sonido con auriculares por cualquier alumno/a durante el periodo lectivo, salvo permiso del profesorado.
22. Prohibido acceder al centro con sustancias ilegales.
23. Cuando falte un profesor/a, los alumnos/as no abandonarán el aula (salvo autorización de las familias en Bachillerato y Ciclos Formativos de grado medio y superior y una vez que se haya comunicado la falta del profesor/a). Habrá un profesor/a de guardia durante dicha ausencia.
24. Si el profesor/a no llega pasados 10 minutos del inicio de la clase, el delegado/a o subdelegado/a acudirá a Jefatura de Estudios para informar.
25. No utilizar lenguaje irrespetuoso ni soez tanto con sus iguales como con el profesorado y personal laboral.
26. Mantener siempre un comportamiento respetuoso.



27. No introducir objetos peligrosos o de apariencia agresiva.
28. Mantener la limpieza en el aula y colaborar en el buen mantenimiento de las instalaciones, medios y equipos docentes.
29. Comunicar con la mayor rapidez cualquier incidencia que pueda afectar a la seguridad de personas y equipos.
30. Observar escrupulosamente las normas sobre seguridad, salud personal y medioambiental en laboratorios, talleres y aulas específicas.
31. Está terminantemente prohibido consumir bebidas alcohólicas, fumar y/o vapear dentro del recinto del Instituto.
32. Está terminantemente prohibido introducir bicicletas y patinetes dentro de los edificios. Se dejarán en el aparcamiento habilitado en el patio de entrada del instituto.
33. Está terminantemente prohibido introducir coches y motos dentro del recinto del Instituto salvo personal autorizado.
34. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
35. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
36. Respetar el Proyecto Educativo de Centro.
37. Transitar por los pasillos y escaleras con orden y compostura.
38. Utilizar los servicios higiénicos con responsabilidad, cuidando de las instalaciones de los mismos y velando escrupulosamente por mantenerlos limpios.
39. No permanecer en aulas y pasillos en los períodos de recreo (salvo excepciones indicadas por el profesorado).
40. No practicar juegos violentos.

41. Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
42. No está permitida la presencia sin autorización de personas ajenas al Centro. Se considerará responsables a quienes inviten, permitan o introduzcan en el Centro a tales personas.(Quedan exceptuados quienes acudan a solicitar cualquiera de los servicios directamente relacionados con la actividad del instituto).
43. Justificar por escrito las faltas de asistencia a clase mediante documento firmado por el padre, madre o tutor/a indicando el motivo de la ausencia. Esta justificación se realizará en el plazo máximo de tres días lectivos a partir de la reincorporación al Centro.
44. Todos los comunicados que requieran la firma de la familia serán devueltos al profesor correspondiente en un plazo máximo de dos días lectivos.
45. No se podrá acceder al centro con la cabeza cubierta, salvo por motivos religiosos.
46. Cualquier otro que se derive del cumplimiento de una normativa educativa y/o sanitaria.
47. Ser responsable en el uso de herramientas/ contenidos digitales, con la siguiente regulación:
- Se considerará falta grave la suplantación de identidad, el robo de contraseñas o cualquier otra técnica empleada para entrar en la cuenta, correo, programas...etc., de un compañero/a o del profesor/a. Esto se tendrá en cuenta tanto en el aula como en cualquier zona del Centro.
  - Será sancionable también la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas pues los equipos han de ser compartidos por múltiples usuarios y estas modificaciones dificultan el uso de los programas por personas diferentes a la que realizó la modificación.
  - Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesorado.

- Está prohibido introducir programas desde discos, descargar software de internet o participar en chats en la red sin autorización.
- Está prohibido sacar programas o periféricos de los equipos de las aulas salvo autorización expresa del profesorado.
- Los trabajos del alumnado se deberán guardar bien en su pendrive, onedrive personal del portal de educación de la Junta de Castilla y León o bien en la zona genérica dentro de la carpeta que el profesor/a les indique, creada para tal fin con seguridad.
- Aquellas carpetas que no estén identificadas por área o profesor/a serán eliminadas.
- Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos.
- Se ha de salir de los programas y apagar los equipos, tanto ordenador como monitor y/o cualquier otro dispositivo correctamente.”
- Se considerará también falta grave:
  - Transmitir contenido ilegal de cualquier tipo y, particularmente, difundir contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, peligroso, amenazador, difamatorio, obsceno, atentatorio contra los derechos humanos o actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas y a la protección de los datos de carácter personal.
  - La distribución y uso de material que viole los derechos de propiedad intelectual.
  - En general, la transmisión de información o acto que viole la legislación vigente.

C. Sobre la adhesión a convocatorias de sindicatos u organizaciones sociales que solicitan a los estudiantes su no asistencia a las aulas.

En la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación sobre la

modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, indica que a fin de estimular el ejercicio colectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establecen las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir de tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Por tanto, para regular y poder ejercer este derecho, el IES Trinidad Arroyo señala las siguientes condiciones:

- a- Conocida la convocatoria de huelga, el/la delegado/a de centro solicitará a Jefatura de estudios permiso para reunirse, así como un espacio para hacerlo dentro del Centro.
- b- Se convocará a todos los delegados/as de grupos , excepto de 1º y 2º de ESO.
- c- El/la delegado/a de centro compartirá con los delegados/as reunidos la información de la que se disponga, se documentarán con la profundidad y seriedad que el tema requiera y tras comprobar que la convocatoria está realizada por una organización con competencia para ello, rellenarán el documento adjunto como Anexo I que entregarán a Jefatura de estudios, en el que recogerán y sintetizarán la información que trasladarán a los distintos grupos de alumnos/as.
- d- El/la delegado/a de cada clase informará a sus compañeros tanto de la convocatoria como de la información recogida en el punto anterior, así como de los términos en que está regulado este derecho y que por tanto es una decisión individual y que debe ser respetada por los demás. Informará también de que el alumnado que se adhiera, al incorporarse al Centro deberá aportar el justificante de la falta, indicando que el motivo de la ausencia ha sido la adhesión a la huelga, y si son menores de edad, dicho justificante debe estar firmado por el padre, madre o tutor legal.

- e- El alumnado que no se hubiera adherido, acudirá al instituto con normalidad. El derecho a secundar la huelga por parte del alumnado no significará, salvo decisión propia de cada profesor/a, la modificación de las actividades lectivas previstas, con la excepción de la realización de pruebas o exámenes.
  - f- No se podrán fijar ni exámenes ni pruebas en los días en los que estuvieran convocadas jornadas de huelga una vez conocidas.
  - g- Si el examen estuviera planteado con antelación, salvo que hubiera acuerdo para modificar la fecha, expresado por una mayoría simple de los alumnos afectados por la prueba, se realizará en la fecha indicada con las siguientes apreciaciones:
    - h.1.-el alumnado que decida no secundar la convocatoria de huelga y acuda al centro, será examinado.
    - h.2.-el alumnado que decida secundar la convocatoria de huelga y no acuda al Centro, si justifican correctamente, tendrán derecho a examinarse en la fecha que acuerden con el profesor/a.
- Se justificarán las faltas debidas a la huelga siempre que la ausencia del Centro haya sido durante toda la jornada lectiva.

## **4.2. Asociaciones de Alumnos**

Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos.

## **4.3. Delegados**

### **4.3.1. Nombramiento**

Los delegados y sus funciones se regulan en los Artículos 76 y 77 del Real Decreto 83/1996 y en los Artículos 72 y 73 del Decreto 86/2002. En nuestro centro, no podrá ser delegado/a ni subdelegado/a un alumno/a cuyo comportamiento no sea

adecuado.

#### **4.3.2. Revocación**

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe motivado por el tutor/a dirigido a Jefatura de Estudios. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

#### **4.4. Junta de Delegados de Alumnos**

##### **4.4.1. Composición y funcionamiento**

La composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados de Alumnos, así como sus funciones se regulan en los Artículos 74 y 75 del Real Decreto 83/1996 y en los Artículos 70 y 71 del Decreto 86/2002.

##### **4.4.2. Cauces de participación**

Además, en nuestro Centro se potenciarán formación y encuentros con carácter periódico para la reflexión y puesta en marcha de un compromiso participativo en el mismo.

#### **4.5. La participación de las familias/tutores legales en el proceso educativo**

##### **4.5.1. Compromiso de la familia**

Se regula en los Artículos 15-17 del Real Decreto 51/2007 la implicación y compromiso de las familias (Artículo 15), los derechos de los padres o tutores legales (Artículo 16) y los deberes de los padres o tutores legales (Artículo 17).

##### **4.5.2. Compromiso de las familias IES Trinidad Arroyo**

Las familias serán responsables del cumplimiento del documento “Carta de compromiso de la familia con el centro educativo”.

#### **4.6. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos**

#### **4.6.1. Regulación**

Se regulan en el Artículo 78 del Real Decreto 83/1996, en el Artículo 74 del Decreto 86/2002 y en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio.

#### **4.6.2. Colaboración**

Se favorecerá la máxima comunicación y colaboración con el Centro en distintas actividades organizadas, de forma especial en el programa RELEO.

### **ARTÍCULO 5. PERSONAL LABORAL**

#### **5.1. Funciones**

Las funciones del Personal laboral se regulan en el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre.

#### **5.2. Desempeño**

Todo el desempeño de sus funciones se enfocará desde su pertenencia a la Comunidad Educativa. Su trabajo es fundamental en el buen funcionamiento del Centro.

#### **5.3. Especificaciones**

Las especificaciones de funcionamiento serán fijadas a comienzo de curso o cuando sea necesario su modificación por el Secretario.

### **TÍTULO II: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, EN SU CASO, DE LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE CONSTITUYAN.**

#### **ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**

- a) Se procurará siempre llegar al consenso en la adopción de acuerdos, respetando en todo caso la normativa vigente.
- b) Los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el

Consejo Escolar trasladarán de forma respetuosa las aportaciones del grupo al que representan, previa comprobación de la información facilitada.

- c) Siempre que sea posible, se preferirá el funcionamiento por comisiones, que tendrán carácter decisorio si así lo acuerda el Consejo Escolar, estando obligadas a dar cuenta de sus acuerdos al mismo.
- d) Se constituirán como mínimo las Comisiones Económica, de Convivencia y Permanente.
- e) Se designará un responsable que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### **ARTÍCULO 7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar estará integrada por la Directora (actuando como presidenta), la Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres/madres, dos alumnos y la Coordinadora de convivencia, con voz pero sin voto (actuando como secretaria) y deberá:

- Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007 modificado por Decreto 23/2014.
- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- Coordinarse con la Comisión de Convivencia del Centro siempre que sea necesario.

#### **ARTÍCULO 8. UN RESPONSABLE QUE IMPULSE MEDIDAS EDUCATIVAS QUE FOMENTEN LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

Será elegido entre los miembros de dicho Consejo según normativa vigente.



### **TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.**

El centro cuenta con tres edificios, dentro de los cuales se ubican:

- Biblioteca
- Aula de plástica, aula de música, laboratorio, aulas de necesidades especiales, aulas de informática.
- Aula de convivencia.
- Salón de actos.
- Gimnasio.
- Oficina.
- Dirección.
- Jefatura de estudios.
- Secretaría.
- Conserjerías.
- Sala de profesores.
- Departamentos didácticos.
- Salas de tutoría.
- Servicios de alumnos y profesores.
- Patio.

La distribución de estos espacios del centro se plasma en los planos que se adjuntan en el anexo I.

### **TÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

#### **ARTÍCULO 9. ENSEÑANZAS IMPARTIDAS**

En el Instituto de Enseñanza Secundaria Trinidad Arroyo se imparten las siguientes enseñanzas:

- Educación Secundaria Obligatoria.
  - Educación Secundaria Obligatoria.
  - Sección bilingüe.

- Bachillerato.
  - Bachillerato de Ciencias.
    - Bachillerato de Investigación Excelencia.
    - Ordinario.
  - Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales – Ordinario.
- Ciclos Formativos de F.P. de Grado Medio.
  - CFGM - Estética y Belleza.
  - CFGM - Instalaciones de Telecomunicaciones.
  - CFGM - Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
  - CFGM - Mantenimiento Electromecánico.
  - CFGM – Mecanizado.
  - CFGM - Peluquería y Cosmética Capilar.
- Ciclos Formativos de F.P. de Grado Superior.
  - CFGS - Mantenimiento Electrónico.
  - CFGS - Mecatrónica Industrial.
  - CFGS - Programación de la Producción en Fabricación Mecánica.
  - CFGS - Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos.
  - CFGS - Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.
- Ciclos Formativos de F.P. Inicial Básica.

- CFPB - Electricidad y electrónica.
- CFPB - Fabricación y montaje.
- CFPB - Peluquería y estética.

## **ARTÍCULO 10. HORARIO**

La actividad lectiva en horario de mañana comienza todos los días a las 8.30 horas y concluye lunes, martes y miércoles a las 15.10 horas y y el resto de días a las 14.15 horas.

La oficina permanece abierta de 08.00 a 14.45 horas, de lunes a viernes.

Conserjería permanecerá abierta de 7.45 h a 15.10 h.

Un toque de timbre anunciará el inicio y el fin de cada periodo lectivo y recreo. Entre el final y el inicio del siguiente periodo lectivo transcurrirán cinco minutos. Sonará el timbre también cinco minutos antes de la finalización del recreo. Existirá un único recreo de 11.10 h a 11.35 h.

## **ARTÍCULO 11. SERVICIOS EDUCATIVOS**

- RELEO.
- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- TRANSPORTE ESCOLAR.
- COMPENSATORIA.
- MEDIDAS DE ÉXITO EDUCATIVO.
- SECCION BILINGÜE.
- SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS Y ALEMÁN EN ESO Y BACHILLERATO.

- RECREOS DINÁMICOS.
- BIE.
- FAMILIAS PROFESIONALES DE FP.
- ESO.
- BACHILLERATO.

## **TÍTULO V. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.**

### **NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES**

#### **ARTÍCULO 12. AULAS ESPECÍFICAS (PLÁSTICA, MÚSICA, LABORATORIO, NECESIDADES ESPECIALES, TALLERES, CONVIVENCIA, GIMNASIO).**

En estas aulas, habrá unas normas específicas de funcionamiento de aula elaboradas por los departamentos responsables. Todo el profesorado y alumnado que acuda a ellas serán conocedores de dichas normas y las respetarán.

#### **ARTÍCULO 13. SALÓN DE ACTOS Y AULAS DE INFORMÁTICA**

Se solicitará su uso a través de los mecanismos establecidos en el centro.

#### **ARTÍCULO 14. PATIO**

- A) Solo podrá acceder al patio, durante el recreo, el alumnado de primero y segundo de la ESO.
- B) Se trata de un espacio de convivencia, por lo que deberán cumplirse las normas, relativas a la convivencia en el resto de los espacios del centro, establecidas en el Artículo 4.
- C) Tanto la entrega como la recogida de balones, o de cualquier material que se pueda facilitar, es responsabilidad de los profesores de guardia de patio.

## **ARTÍCULO 15. SERVICIOS DE ALUMNOS**

La utilización de los baños por los alumnos/as solo se realizará en horario lectivo, con el conocimiento y permiso del profesorado con el que esté el alumno/a. Durante el recreo el alumnado de 1º y 2º de ESO podrá utilizar el aseo del patio y el resto podrá utilizar los servicios de la planta baja siempre que se haga un uso adecuado de los mismos.

## **ARTÍCULO 16. SERVICIOS DE PROFESORES, OFICINA, DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS, SECRETARÍA, SALA DE PROFESORES, DEPARTAMENTOS, CONSERJERÍAS Y SALAS DE TUTORÍA.**

- a) Los departamentos son compartidos por personas de distintas áreas. Todos los componentes lo tendrán en cuenta para su uso desde el respeto.
- b) Los conserjes. El secretario determinará funciones a desarrollar en base a las necesidades y recursos personales existentes.
- c) En todos los espacios se respetarán las normas de convivencia y funcionamiento del instituto.

## **ARTÍCULO 17. ACCESO AL CENTRO**

### *17.1. Puertas exteriores*

Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada y salida del centro.

#### 1. Las tres puertas **exteriores** del Instituto:

- 1.1. La puerta pequeña lateral de la calle de Blas de Otero permanecerá cerrada, salvo al comienzo y final del periodo lectivo diario y el acceso a las instalaciones del pabellón sur y vuelta al Instituto para la realización de Educación Física con el profesor.
- 1.2. La puerta de acceso de vehículos con ruedas de calle Filipinos será de uso exclusivo de vehículos.
- 1.3. La puerta principal al centro Trinidad Arroyo será la que se encuentra frente

a su entrada principal.

1.4. A la salida, además de las tres puertas exteriores, permanecerá abierta el acceso desde el patio a la parada del transporte escolar.

## **NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS**

### **ARTÍCULO 18. REALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS**

- a) No se realizarán fotocopias personales.
- b) Se solicitarán las fotocopias al personal de Conserjería con tiempo suficiente.
- c) Con carácter general, no se entregarán fotocopias, apuntes, ejercicios, etc. a los alumnos/as.
- d) Las fotocopiadoras de la sala de profesores se utilizará exclusivamente para exámenes y para realizar un número reducido de copias. Para los casos restantes, se solicitarán en Conserjería.
- e) Las fotocopias se realizarán a doble cara siempre que sea posible.

### **ARTÍCULO 19. RECURSOS COMUNES**

El centro cuenta con un inventario de todos los recursos disponibles en cada departamento que podrá ser usado por cualquier profesor/a siempre que lo solicite al responsable.

Los recursos comunes de la sala de profesores o que están en un departamento (sobre todo los ordenadores) son para uso de todo el departamento o claustro, por lo que no debería hacerse un uso personal de los mismos ni excederse en su tiempo de uso.

## **NORMAS PARA EL USO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

### **ARTÍCULO 20. BIBLIOTECA.**

1. La biblioteca es un lugar de estudio y de trabajo, por lo que se guardará una conducta que favorezca la concentración y el estudio.
2. En ella se realizarán aquellas actividades interdisciplinarias que se consideren oportunas.
3. Durante los periodos lectivos, solo podrá acceder a la biblioteca el alumnado que tenga matrícula parcial de ciclos o de segundo de bachillerato, o los que estén exentos por convalidaciones.
4. Durante los recreos, el alumnado podrá hacer uso de la biblioteca siempre y cuando se cumplan las normas establecidas. El responsable será el profesor encargado del préstamo y devolución de libros.
5. Sin perjuicio de otras decisiones de uso interno adoptadas por el responsable de la biblioteca del Centro, el uso de los materiales de esta dependencia queda regulado de la siguiente forma:
  - a) Todo préstamo y devolución de libros se realizará durante los recreos.
  - b) Todo préstamo y devolución de libros quedará registrado en el programa informático destinado a tal fin.
  - c) El préstamo de libros se hará por un plazo máximo de quince días naturales que, en caso de necesidad, podrá ser renovado.
  - d) La devolución de libros se hará directamente al profesor encargado, no depositándolos en las mesas ni estanterías.
  - e) En caso de deterioro, pérdida o extravío de algún fondo de la biblioteca, deberá reponerse un ejemplar igual y, si no fuera posible, deberá abonarse su valor actualizado.
  - f) Los fondos bibliográficos, una vez fichados en el Registro General del Centro, podrán estar en la biblioteca, en los Departamentos o en cualquier otro lugar que se considere oportuno (Despachos, Sala de Profesores...).

- g) El incumplimiento de estas normas dará lugar a que no se concedan préstamos al infractor.
6. Normas para la utilización de los ordenadores y acceso WIFI:
- a) Los alumnos deberán pedir permiso al profesor responsable en ese momento de la biblioteca para el uso de los ordenadores.
  - b) El profesor aplicará criterios didácticos y pedagógicos para permitir o no el uso de estos servicios.
  - c) Si un alumno utilizando estos medios realiza actividades impropias del Centro y/o altera el normal funcionamiento de la biblioteca, el profesor encargado podrá recriminar y sancionar.
  - d) El alumno avisará, inmediatamente, al profesor responsable si detecta algún error o fallo tanto al encender el ordenador como durante el tiempo que estén utilizándolos para que este dé cuenta al Secretario del centro.

## **ARTÍCULO 21. PROFESOR DE GUARDIA**

### **1. Guardia**

- a. Los profesores encargados de la guardia comenzarán el control de los pasillos nada más tocar el timbre de salida de la clase anterior al periodo de guardia. A primera hora, la guardia comenzará a las 8.25, accediendo al aula o zona asignada. Tal y como señala el Artículo 86 de la Orden de 5 de septiembre de 2002, los periodos de guardia en los horarios de los profesores computan un mínimo de 55 minutos y, por tanto, el periodo de guardia comenzará al tocar el timbre de salida -no el toque de entrada a la clase siguiente- por lo que los 5 minutos entre toque y toque de timbre son responsabilidad suya.
- b. Durante dicho periodo, ellos deberán cuidar de que se cumplan las normas de convivencia contempladas en el Reglamento de Régimen Interno.
- c. Organización de la guardia:



- Comprobar en el parte de guardia si tienen adjudicado un grupo o la guardia de convivencia.
- En caso de que tenga asignado un grupo recogerá el trabajo que haya dejado el profesorado ausente. Pasará lista que dejará en el casillero correspondiente y será responsable de la conducta y el trabajo del grupo durante su guardia.
- En el caso de que se le haya asignado la guardia de convivencia, deberá permanecer en dicho aula todo el periodo lectivo y velar porque el alumnado que allí llegue haga los trabajos encomendados por el profesor/a y mantenga un comportamiento adecuado.
- Si no tiene asignado un grupo, una vez que toque el timbre de salida de la hora anterior, se dirigirá a vigilar la zona de su responsabilidad indicada en el parte de guardia, de la cual realizará un seguimiento durante todo el periodo de guardia.

## **2. Guardia de patio**

- a. Las guardias de patio comienzan y finalizan al toque de timbre. El profesorado que a tercera hora esté con primero o segundo de la ESO se asegurará de que el alumnado vaya al patio.
- b. A las 11.30 horas, los profesores de guardia acompañarán al alumnado a sus aulas y esperarán en el pasillo siempre que sea posible hasta que lleguen los profesores de cuarta hora.
- c. El profesorado de guardia comprobará que las relaciones entre los alumnos/as son adecuadas, que ninguno está solo/a y que hacen un uso responsable de papeleras y material de juego.
- d. Se hace necesario por la amplitud del espacio que los profesores que se encuentren en el patio se sitúen en un lugar distinto para visualizar el espacio global.
- e. El profesorado de guardia verificará que el material queda en su sitio al finalizar

el periodo de recreo.

f.

### **3. Recreos dinámicos**

Durante el recreo el profesorado voluntario organizará y realizará diversas actividades para todo el alumnado que quiera participar: coro, competiciones deportivas y juegos tradicionales, juegos de mesa, ajedrez, club de lectura, banda de rock, ultimate frisbee, Trinitalent, etc..

El profesorado responsable de las actividades velará para que las mismas transcurran en un clima adecuado de convivencia y haciendo el alumnado un uso responsable del material y los recursos que se utilicen.

### **ARTÍCULO 22. PRÉSTAMO DE PORTÁTILES**

Para utilizar los ordenadores portátiles del centro que se encuentran en el armario de la Biblioteca, el profesorado deberá apuntarse en el calendario que se encuentra en jefatura de estudios.

El profesorado deberá rellenar la ficha de asignación de alumnado a cada portátil.

Al finalizar la clase deberán colocar los portátiles en el armario de carga de nuevo.

### **NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS ESPECÍFICOS DE USO COMÚN**

#### **ARTÍCULO 23. ESPACIOS GENERALES DE USO ESPECÍFICO: AULAS LIBRES, DE INFORMÁTICA, BIBLIOTECA Y SALÓN DE ACTOS.**

Para utilizar estos espacios, el profesor deberá apuntarse en el calendario que se encuentra en jefatura de estudios.

Cada alumno debe ocupar siempre el mismo puesto en las aulas de informática, que ha de ser siempre verificado por el profesor.

Si se observara alguna deficiencia en las aulas, deberá comunicarse por escrito a la Secretaria. En el caso de las aulas de informática, se recogen tales incidencias en la planilla que al efecto existe en cada una de ellas. Cualquier incidencia puede también ser comunicada a través de la hoja de cálculo en el equipo claustro de Teams.

## **TÍTULO VI. MEDIDAS Y ACTUACIONES PARA LA RECEPCIÓN DE ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN A LO LARGO DEL CURSO.**

Cada comienzo de curso para todo el alumnado se elaborará y llevará a cabo un plan de acogida de inicio de curso, que puede ser modificado en función de las circunstancias. Igualmente, existirá un plan de acogida de los alumnos/as que se incorporen a lo largo del curso.

Los responsables, en ambos casos, serán:

- A) El jefe de estudios de la etapa.
- B) Departamento de orientación.
- C) Coordinadora de convivencia.
- D) Los tutores/as de los grupos, apoyados por los equipos docentes correspondientes de cada grupo.

Los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo que comiencen el primer curso de la ESO serán recibidos, junto a sus familias, por el orientador, la PSC, la PT y la AL.

En el caso de la FP Básica de primer curso, se planificará también una reunión inicial de las familias y el/la alumno/a con el orientador, el PSC y el tutor/a del grupo al que pertenece.

Existirá también un plan de acogida al profesorado de nueva incorporación, tanto al inicio como a lo largo del curso escolar, al alumnado del Máster en Educación Secundaria/ prácticum, a las familias y al personal laboral.

## **TÍTULO VII. NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILITEN LA COMUNICACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CON EL PROFESORADO.**

- a) La comunicación entre familia/tutor/a legal y centro se establecerá a través del Correo corporativo de la junta, de infoeduca, telefónicamente, circulares o de sms por medio de IES fácil.
- b) En el caso de los alumnos/as ACNEEs, se hará un informe trimestral para juntar al boletín individualizado.
- c) Cada profesor/a tendrá una hora de atención a padres/madres/tutores/as legales en su horario.
- d) El tutor/a coordinará todas las comunicaciones de la familia o tutores/as legales con el equipo docente y el departamento de orientación.
- e) El tutor/a tendrá, un contacto al inicio de curso con todas las familias de ESO, Bachillerato, ciclos formativos de grado medio y FP Básica, además de los que durante el resto del curso sean requeridos por alguna de las partes.
- f) La agenda escolar, en 1º y 2º ESO, se podrá usar por parte de familia/tutor /a legal y centro para solicitar información y/o entrevistas.
- g) Los padres, madres o tutores/as legales solicitarán, antes de acudir al centro, cita previa, salvo que la situación requiera un contacto inmediato.

## **TÍTULO VIII. CONVIVENCIA ESCOLAR**

El centro tiene una persona coordinadora de la convivencia del centro y personal del Departamento de Orientación que apoya las tutorías de los grupos de ESO.

### **a. EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES REGULADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE**

Los derechos están recogidos en los artículos 5 al 9 del Capítulo II, ambos incluidos, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Los deberes se encuentran en los Artículos 10 al 14, ambos incluidos, del capítulo III, del citado Decreto.

Estos deberes son fundamentales en nuestro Instituto en la medida en la que

consideramos que el proceso de enseñanza-aprendizaje es inconcebible sin una adecuada convivencia.

## **b. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**

En el Artículo 28 bis del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, aparecen las normas de convivencia y conducta. En nuestro centro, se concretan en las que se recogen en el Artículo 4.1. del presente documento.

El profesorado comunicará el incumplimiento de cualquiera de las normas de convivencia por parte del alumnado introduciendo la incidencia en el IES Fácil y mandando un SMS a las familias.

La acumulación de tres retrasos se comunicará mediante incidencia de la misma manera. Los tutores/as revisarán los retrasos del alumnado periódicamente para introducir la incidencia ocasionada por su acumulación.

Para la resolución de conflictos, deberemos tener en cuenta el Capítulo IV del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, “La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo”.

Anexos: documentos.

Anexo I DOCUMENTO INICIO PROCEDIMIENTO ACUERDO ABREVIADO

Anexo II DOCUMENTOS PROCESO ACUERDO ABREVIADO

Anexo III DOCUMENTOS PROCESO MEDIACIÓN

## **c. FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE CONVIVENCIA.**

- Recogida y valoración de las amonestaciones e incidencias del alumnado.
- Coordinación de los conflictos que surjan, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos en coordinación con el tutor/a del alumno/a, un

miembro del departamento de orientación y el jefe de estudios adjunto, y comunicación de dichas medidas a las familias.

- Establecimiento de sanciones o medidas de modificación de conducta para el alumnado que incumpla las normas del centro, en reunión con el tutor/a del alumno/a, un miembro del departamento de orientación y el jefe de estudios adjunto, y comunicación de dichas medidas a las familias.

- Participación en la organización de los planes de acogida del centro y de las actividades en las fechas señaladas y fiestas del instituto.

- Organización de excursiones y actividades de convivencia para alumnado y profesorado.

- Establecimiento de las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en los distintos grupos.

Las actuaciones se registrarán en un documento elaborado a tal fin y se plasmarán en el registro de convivencia que la Junta posee a tal efecto.

#### **e. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO. DOCUMENTOS.**

Anexo

#### **f. MEDIACIÓN. DOCUMENTOS.**

Anexo

#### **g. MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS POR EL PROFESORADO.**

Anexo I DOCUMENTO INICIO PROCEDIMIENTO ACUERDO ABREVIADO

Anexo II DOCUMENTOS PROCESO ACUERDO ABREVIADO

Anexo III DOCUMENTOS PROCESO MEDIACIÓN



## INICIO PROCEDIMIENTO ACUERDO ABREVIADO

Art 29.2.b) 2º 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, modificado por Decreto 23/2014, de 12 de junio.

En Palencia a        de        de        la Directora.....  
.....inicia un PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO en el IES TRINIDAD ARROYO de Palencia

ALUMNO/S IMPLICADO/S:

.....de.....de.....  
.....de.....de.....  
.....de.....de.....

CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

PROPUESTA DE MEDIDA QUE SE REALIZA:

1. PROCESOS DE MEDIACIÓN
2. ACUERDO REEDUCATIVO
3. ACEPTACIÓN INMEDIATA SANCIONES

MOTIVACIÓN DE LA PROUESTA:



### INICIO PROCESO ACUERDO ABREVIADO

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, modificado por Decreto 23/2014, de 12 de junio)

En Palencia a.....de.....de 20.....D.....( Coordinador/a de convivencia, inicia PROCESO DE ACUERDO ABREVIADO en el IES TRINIDAD ARROYO de Palencia

ALUMNO/AS IMPLICADOS:

.....de.....de.....  
.....de.....de.....  
.....de.....de.....

CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCESO:

ACUERDOS ADOPTADOS (se llevarán a cabo por un periodo de 25 días lectivos, art 47.5)

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO:

Se aplicará el Art 47.4 y, en su caso, el art 34.3 del citado Decreto

Fdo:

MEDIADOR/A





**SEGUIMIENTO PROCESO ACUERDO REEDUCATIVO**

Art 47 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, modificado por Decreto 23/2014, de 12 de junio.

La COMISIÓN DE OBSERVANCIA del acuerdo reeducativo aceptado por:

.....de.....de.....

Y sus padres/tutores, SE REÚNE

Al objeto de realizar el seguimiento de los acuerdos firmados el..... de .....de202..

Y CONCLUYE QUE:

**En Palencia**

a.....de.....de 20....

Fdo.....

(Mediador/a)

Fdo.....Fdo.....

(Profesor/a tutor/a)

(Alumno/a)

Fdo.....Fdo.....

(Madre/tutora)

Padre/tutor)



**NOMBRAMIENTO MEDIADOR/A**

Art 43.d) dal 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 al proceso educativo, se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León. (Incluye la modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio.

D.....Director/a del I. Trinidad Arroyo de Palencia,  
 nombra MEDIADOR/A a Dº .....  
(coordinador/a de convivencia) en el proceso de Mediación iniciado el....de  
.....de 20...entre:

Los alumnos/as

.....de.....de.....  
.....de.....de.....  
.....de.....de.....

En Palencia

a.....de.....de 20....

Fdo:

Fdo:

DIRECTOR/A

MEDIADOR/A

Fdo.....Fdo.....

Fdo.....Fdo.....



### INICIO PROCESO DE MEDIACIÓN

Arts 42 y 43 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, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio.

En Palencia a.....de.....de 20..... se inicia PROCESO DE MEDIACIÓN en el IES TRINIDAD ARROYO de Palencia

**ALUMNO/S ACOGIDOS A MEDIACIÓN:**

.....de.....de.....  
.....de.....de.....  
.....de.....de.....

**ESTA MEDIACIÓN ES:**

- VOLUNTARIA
- CONFIDENCIAL

**COMPROMISOS ALCANZADOS;**

**Fdo:**

**MEDIADOR/A**

Fdo.....Fdo.....

Fdo.....Fdo.....



### TRASLADO A LA DIRECTORA FINALIZACIÓN MEDIACIÓN

Art 44 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, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio.

D..... MEDIADOR/A en el proceso de mediación abierto el.....  
.....de 20.....entre los alumnos:

.....de.....de.....  
.....de.....de.....  
.....de.....de.....

INFORMA al Director/a D. .... QUE:

- LA MEDIACIÓN HA CONCLUIDO CON ACUERDO
- LA MEDIACIÓN NO HA LLEGADO A ACUERDO

En Palencia, .....a.....de..... 202..

Fdo.:

MEDIADOR/A



IES TRINIDAD ARROYO

ANEXO I

## INFORMACIÓN DE HUELGA

PARA TRASLADAR A CADA GRUPO

**FECHA DE CONVOCATORIA:**

**ENTIDAD CONVOCANTE:**

**MOTIVOS DE LA HUELGA E INFORMACIÓN QUE SE TRASLADA AL GRUPO:**

**DÍA Y HORA EN EL QUE SE TRASLADA LA INFORMACIÓN AL GRUPO:**

**EL DERECHO A HUELGA PARA EL ALUMNADO DEL IES TRINIDAD ARROYO DE PALENCIA QUEDA REGULADO EN SU RRI Art. 4, apartado 4.1 alumnos: “es un derecho individual y deberá ser respetado por los demás”**

En Palencia a ..... de.....de 202 .....

Fdo.:.....

DELEGADA/O DE .....