

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

PROPIETARIO: DIRECTOR/A

Modificaciones respecto a la edición anterior

--

Revisado

Aprobado

Fecha

Firma

Fecha

Firma

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**Extraído del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria,
de fecha 06/09/00**

ARTÍCULO 70.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Uno. El reglamento de régimen interior es la norma que se da a sí mismo cada centro escolar para establecer la organización propia que le permita desarrollar su proyecto educativo, en el marco de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa.

Dos. Este reglamento, que se incorporará al proyecto educativo del centro, será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el consejo escolar por mayoría cualificada de dos tercios, recogiendo aquellos aspectos relativos al funcionamiento interno del centro no específicamente previstos en el ordenamiento normativo general.

Tres. En el proceso de elaboración del reglamento de régimen interior se tendrán en cuenta todas las sugerencias y propuestas de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Cuatro. Teniendo en cuenta los recursos y características propias de cada centro, el reglamento de régimen interior deberá concretar, entre otros, los siguientes aspectos:

a) La organización práctica y fórmulas de dinamización de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y el funcionamiento de las estructuras de participación que se establecen en el artículo 80 de este Reglamento.

b) Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.

c) La organización y reparto de responsabilidades no definidas en la normativa vigente.

d) La organización de los espacios e instalaciones de centro y las normas para su correcto uso.

e) El funcionamiento de los servicios escolares, entre ellos los de transporte y comedor, si existiesen.

f) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran, especialmente la comisión de convivencia.

g) Las medidas específicas que aseguren el orden interno del centro respecto a salidas y entradas, ocupación de diferentes locales, horario y desarrollo de los recreos, etc.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- h) *Las normas relativas a la conservación de las instalaciones y su reparación.*
- i) *La organización del uso de la biblioteca, instalaciones deportivas y de ocio, sala de usos múltiples y demás dependencias o espacios de centro de uso común.*
- j) *La regulación de las relaciones con los padres y madres y con el alumnado, así como con sus respectivas asociaciones.*
- k) *Los medios de información a los padres por el tutor, por cada profesor o por el propio centro.*
- l) *La prohibición expresa de la expedición de bebidas alcohólicas y tabaco en el centro.*
- m) *El número máximo de faltas de asistencia por curso y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo determinado por el consejo escolar.*
- n) *Los procedimientos establecidos para la atención de el alumnado en caso de accidentes escolares o en el supuesto de ausencias cortas del profesorado.*
- ñ) *Concreción de las normas de convivencia, del procedimiento para la resolución de los conflictos y de las conductas sancionables; todo ello en el marco de lo dispuesto en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los Derechos y Deberes del Alumnado.*
- o) *Fórmulas para propiciar la relación del consejo escolar con la comunidad educativa y dar así a conocer los acuerdos importantes de este órgano colegiado, así como establecer los cauces oportunos para la recogida de propuestas e iniciativas que deban ser tratadas en el consejo escolar.*
- p) *Los medios y formas de difusión de este Reglamento entre los miembros de la comunidad educativa, así como del Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado.*
- q) *El horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio del derecho de reunión del alumnado.*
- r) *Cualquier otra cuestión que determine el consejo escolar en el ámbito de sus competencias.*

Cinco. Este documento deberá ser convenientemente difundido, se depositará en la Secretaría del centro y estará a disposición de toda la comunidad educativa.

Seis. Cualquier modificación o reforma de este reglamento de régimen interior debe ser aprobada por el consejo escolar en los términos previstos en el artículo 38.Cuatro. b) del presente Reglamento.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ÍNDICE GENERAL

Introducción

Título I Naturaleza del Centro

- 1.1 Definición
- 1.2 Objetivos pedagógicos
- 1.3 La comunidad educativa
- 1.4 Ámbitos de aplicación de este Reglamento de Régimen Interior
- 1.5 El Plan del Centro: Programación Anual

Título II ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. Los órganos de gobierno

- 2.1.1. El Consejo Escolar
 - a) La comisión de convivencia
 - b) La comisión económica
- 2.1.2. El Claustro de Profesores
- 2.1.3. El Equipo Directivo

- a) Horario del Equipo Directivo.

2.2 Los órganos de coordinación docente

- 2.2.1 El Departamento de Orientación.
- 2.2.2 Funcionamiento del Departamento de Orientación
- 2.2.3 El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
 - a) Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares
- 2.2.4. Los departamentos didácticos y la jefatura de departamento
- 2.2.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 2.2.6 Tutores/as/as
- 2.2.7 Equipos Educativos

2.3 Otras funciones de coordinación

- a) Coordinador de Primer ciclo
- b) Coordinador del Aula Medusa
- c) Coordinador de Formación del Profesorado

Título III EL ALUMNADO

3.1 Derechos y Deberes

- 3.1.1. Derechos del alumnado
- 3.1.2. Deberes del alumnado

3.2 Participación del alumnado

- 3.3 El delegado de grupo
- 3.4 La Junta de Delegados/as
- 3.5 Horario de la jornada escolar
- 3.6 Control de asistencia y puntualidad
- 3.7 La evaluación del alumnado
- 3.8 Uso del carné de estudiante
- 3.9 Plan de acogida al alumnado inmigrante

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Título IV EL PROFESORADO

4.1 Derechos y deberes

4.1.1. Derechos del profesorado

4.1.2. Deberes del profesorado

4.2 Del Profesorado de Guardia

4.3 Horarios y jornada escolar

4.4 Uso de la tarjeta del personal docente

4.5 Acogida en el centro al profesorado de nueva incorporación.

Título V LAS FAMILIAS

5.1 Derechos y deberes

5.1.1 Derechos de las familias

5.1.2 Deberes de las familias

5.2 Participación de las familias

Título VI PERSONAL NO DOCENTE

6.1 Derechos y deberes del personal Administrativo y de Servicios

6.2. Obligaciones de los Bedeles/Ordenanzas

6.3. Uso de la tarjeta del personal no docente

Título VII Normas de funcionamiento del centro

7.1 Concreción de normas de convivencia

7.1.1 Permanencia del alumnado en el centro

7.1.2 Permanencia del alumnado en el aula

7.1.3. Autorizaciones para salidas de alumnado menor de edad

7.1.4 Visitas de personas ajenas a la comunidad

7.2 De las faltas, sanciones y procedimiento de sanción

7.2.1 El parte de incidencias

7.2.2 Faltas leves

7.2.3 Faltas graves

7.2.4 Faltas muy graves

7.2.5 Protocolo sancionador.

Título VIII Organización de Recursos, Medios y Servicios del centro

8.1 Protocolo de la gestión económica

8.2 Protocolo para la adquisición de bienes y servicios

8.3 Sobre la utilización de los distintos servicios del centro

8.3.1 La Biblioteca

8.3.2 El Aula Medusa

8.3.3 El Salón de Actos

8.3.4 El Aparcamiento

8.3.5 La Cafetería

8.4 Utilización de medios por los miembros de la comunidad educativa y el entorno social del centro.

8.5 Plan de emergencia y desalojo del centro

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior forma parte del Proyecto Educativo del Centro. Este Reglamento contiene de manera implícita una serie de orientaciones, presupuestos psicopedagógicos y criterios didácticos que se expresan a lo largo del documento. En el Proyecto Educativo se harán explícitos estos fundamentos y las señas de identidad del centro.

Este Reglamento pretende definir el marco ideal a partir del cual se estructure toda la actividad educativa de este Centro. Además de ser una exigencia legal, pretende dotar a la comunidad educativa de un medio útil para su buen funcionamiento, a través de un instrumento organizativo lo más claro, preciso y eficaz posible. No sólo es un documento normativo o disciplinario, sino también un espacio favorable al diálogo, la participación y la convivencia de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Este Reglamento sigue las indicaciones establecidas por la normativa legal vigente. Podrá ser modificado en función de las nuevas disposiciones legales que puedan promulgarse así como por las decisiones que los órganos colegiados del Instituto establezcan.

Título I Naturaleza del Centro

1.1 Definición

En el PEC nos definimos como "organización social destinada a la realización de un servicio público" y las personas que se encuentran en relación con este Centro como "comunidad de acción", esto es, como conjunto de personas orientadas a la consecución de metas y objetivos comunes, de acuerdo con principios igualmente aceptados y asumidos".

Entre dichos **principios educativos**, que orientan nuestra actividad profesional, destacamos la equidad que garantiza la igualdad de oportunidades, la capacidad de transmitir valores como la libertad, la responsabilidad, el esfuerzo o la solidaridad, la participación y la concepción de la educación como un proceso permanente.

En consonancia con estos **principios**, nos proponemos los **objetivos educativos** reflejados en el **PEC**.

1.2 Objetivos pedagógicos

Somos conscientes de la transformación de la sociedad en general y de nuestra localidad y nuestro centro en particular como se describe en el PEC. Nuestra comarca está experimentando uno de los crecimientos más notables en la isla, no sólo por el crecimiento lógico de las poblaciones, sino por la afluencia de personas de distintas procedencias atraídas por las posibilidades de trabajo que ofrece la zona. Actualmente el 15 % de la población es inmigrante siendo originaria de casi un centenar de países. El turismo y los servicios siguen siendo el motor principal de la economía de la zona.

Nuestro centro, es un fiel exponente de la nueva realidad. Tenemos por delante un ilusionante reto a la vez que una necesidad: atender a las necesidades de instrucción de las personas y a las necesidades de educar en valores imprescindibles para la convivencia. Por ello nuestros objetivos pedagógicos se encuentran ligados a los valores de igualdad, dignidad, libertad, tolerancia, solidaridad, respeto, conservación del medio ambiente, participación, no discriminación, derecho a la diferencia y a la identidad, y valores democráticos

Desde esta perspectiva hacemos nuestros los **objetivos pedagógicos** de la **LOE**:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de el alumnado.
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente.
- f) El desarrollo de la capacidad de el alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

1.3 La comunidad educativa

Pertenecen a la comunidad educativa el alumnado, el profesorado, el personal no docente, padres y madres y otros componentes del consejo escolar. Esta se organiza en torno a diferentes órganos, como son:

1. Órganos de gobierno: colegiados (consejo escolar y claustro de profesores) y unipersonales (director, jefas de estudios, subdirectora y secretaria).
2. Órganos de coordinación docente (departamentos: de orientación, de actividades complementarias, didácticos, Coordinación pedagógica, Tutores/as, Equipos educativos de grupo, Coordinación de formación de profesorado y Coordinador de formación en centros de trabajo).

En cuanto a la relación y comunicación entre las diferentes estructuras y diferentes órganos de gobierno y de coordinación, que deberá ser tan fluida como sea posible, además de contar con las personas que pertenecen simultáneamente a más de uno, también contamos con la página Intranet del centro. A través de un responsable, las cuestiones de interés se harán llegar a las personas que deban tomar decisiones al respecto, informando al resto de la comunidad a través de la página Intranet.

1.4 Ámbitos de aplicación de este Reglamento de Régimen Interno

El Reglamento de Régimen Interno tiene como ámbito de aplicación a todos los sectores de la comunidad educativa del I.E.S. José Zerpa, incluyendo por tanto a profesores, alumnos, personal no docente y padres de alumnos. Asimismo será de aplicación en todas las dependencias del Instituto, así como en todo lugar en que se lleve a efecto algún tipo de actividad relacionada con el mismo.

1.5 El Plan del Centro: Programación Anual

La programación General Anual (P.G.A.) será elaborada por el Equipo Directivo del Centro y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar, así como las propuestas de la Junta de Delegados.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

La P.G.A. incluirá:

- a) Horario general del Instituto y criterios pedagógicos para su elaboración.
- b) El proyecto educativo o las modificaciones del ya establecido.
- c) Los proyectos curriculares de etapa o sus modificaciones.
- d) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- e) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del Centro, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento. Será informada por el Claustro en el ámbito de su competencia y elevada para su aprobación posterior al Consejo Escolar, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.

Una vez aprobada la PGA, un ejemplar de ésta quedará en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa..

Al finalizar el curso el Consejo Escolar del Instituto y el Equipo Directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una memoria que se remitirá a la Dirección Provincial.

Título II Organización de la Comunidad Educativa

2.1. Los órganos de gobierno

2.1.1. El Consejo Escolar

En lo que atañe al funcionamiento del Consejo Escolar se aplicará lo previsto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común así como lo que se establece en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Su composición y funciones vienen reflejadas en el **Art. 26** del Reglamento Orgánico de los IES **ANEXO I** del presente Reglamento de Régimen Interior.

Las reuniones del pleno del Consejo Escolar y de las comisiones del Consejo Escolar se celebrarán en horas en las que todos sus miembros puedan normalmente asistir.

El Claustro de Profesores, la Comisión de Coordinación Pedagógica, las asociaciones de padres y las asociaciones de alumnos del centro podrán solicitar al Consejo Escolar el estudio de actuaciones o propuestas para su aprobación.

Los profesores, alumnos, padres de alumnos y personal no docente, a través de sus representantes, podrán presentar, para su estudio, propuestas al Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones para asuntos específicos en las condiciones que determine dicho Consejo Escolar.

Se constituyen de forma permanente en el Consejo Escolar la Comisión de Convivencia y la Comisión Económica cuyas competencias y funcionamiento se describen a continuación:

a) La Comisión de Convivencia.

El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros dice en su artículo sexto, que se constituirá una Comisión de Convivencia compuesta por profesores, padres y alumnos, elegidos por el sector correspondiente que será presidida por el Director.

La función principal de dicha comisión será mediar y resolver los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Por tanto con estos fines la Comisión de Convivencia estará integrada por:

- El Director, que será su presidente.
- Un Jefe de Estudios.
- Dos profesores.
- Un padre.
- Un alumno.

Todos ellos serán miembros del Consejo Escolar y cada uno elegido dentro del sector correspondiente del órgano colegiado.

Las normas y funciones de la Comisión de Convivencia serán los siguientes:

- 1ª.- Los miembros de la comisión actuarán como tales durante el período para el que fueron elegidos en el Consejo Escolar, sustituyéndose aquel que por alguna razón deje de pertenecer al Consejo Escolar o que voluntariamente manifieste su deseo de no pertenecer a la Comisión de Convivencia.
- 2ª.- La Comisión velará por garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en el Real Decreto 732/1995 a fin de mejorar la convivencia el respeto mutuo y la tolerancia en el centro, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa. A este fin todos los sectores, a través de sus representantes, podrán solicitar al Presidente una reunión con dicha comisión para tratar asuntos relacionados con la convivencia en el centro docente.
- 3ª.- La comisión podrá adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de el alumnado e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
- 4ª.- La comisión podrá proponer para su aprobación en el Consejo Escolar nuevas normas de convivencia que concreten los derechos y deberes del alumnado y las correcciones que correspondan por conductas contrarias a las citadas normas.
- 5ª.- La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que la convoque su presidente o lo solicite la mayoría de sus miembros.
- 6ª.- La comisión podrá en cualquier momento pedir información a Jefatura de Estudios de cualquier hecho sobre actuaciones o correcciones relativas a las normas de convivencia en el centro.
- 7ª.- La comisión será informada siempre que se observe una conducta que perjudique gravemente la convivencia del centro, y podrá colaborar si lo pide el instructor del expediente.
- 8ª.- La Comisión elaborará conjuntamente con Jefatura de Estudios una propuesta de informe que presentará al Consejo Escolar sobre el funcionamiento del centro, en la que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio de el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas. Esta propuesta una vez aprobada formará parte de la memoria final de curso.
- 9ª.- En las decisiones y actuaciones de la comisión se intentará conseguir el consenso de todos sus miembros y si éste no fuera posible se adoptará la decisión por mayoría haciendo constar dicho extremo en el informe que se trasladará al Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

10ª.- A las reuniones de la Comisión de Convivencia se podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad educativa, que participará en la reunión con voz pero sin voto.

b) La Comisión Económica.

De acuerdo con el artículo 20.3 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria se constituye la Comisión Económica en el seno del Consejo Escolar que estará integrada por:

- El Director
- El Secretario, o en su caso, el Administrador.
- Un profesor.
- Un padre.

La elección del profesor y del padre se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar después de cada renovación de dicho órgano colegiado.

La Comisión Económica tendrá las siguientes normas y funciones:

- 1ª.- Estudiar e informar del proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario, oídas las recomendaciones de la Junta de jefes de Departamento y de acuerdo normativa vigente.
- 2ª.- Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del Centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
- 3ª.- Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas
- 4ª.- La Comisión Económica se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar del proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento.
- 5ª.- Además, la Comisión Económica se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
- 6ª.- La reunión será convocada por el Secretario, por orden del Director a iniciativa de éste, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
- 7ª.- Por motivos de urgencia, en lo relativo a lo contemplado en el apartado 2º de este artículo, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.
- 8ª.- El número de asistentes para que la reunión pueda ser válida será de dos miembros con derecho a voto.
- 9ª.- Las resoluciones serán válidas con los votos favorables de dos de los presentes.
- 10ª.- De las reuniones levantará acta el Secretario.

2.1.2 El Claustro de Profesores

Para el funcionamiento del Claustro de Profesores se aplicará lo previsto en la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común así como lo que se establece en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Sus funciones vienen reflejadas en el **Art. 41** del Reglamento Orgánico de los IES **ANEXO I** de este Reglamento.

Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán, a ser posible, fuera del horario lectivo. Si el horario del centro impidiera lo anterior se celebrarán de forma alternada en los turnos de mañana y tarde procurando que el alumnado pierda el menor número de horas de clase. Al menos se celebrará un claustro al año en horario de tarde-noche.

La asistencia al Claustro por parte de sus miembros es obligatoria y por tanto no podrá celebrarse en el centro ninguna actividad que requiera la presencia del profesorado.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Las reuniones irán precedidas por una convocatoria con, al menos, 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar. Los documentos que se vayan a debatir se distribuirán entre el profesorado previo a la reunión o se harán públicos en la reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

El Claustro de Profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple.

Cualquier miembro del Claustro podrá realizar propuestas para su aprobación. Siempre y cuando se siga el siguiente protocolo de información previa:

- a) Aquellas propuestas que conlleven votación previa deben ser llevadas a CCP.
- b) Se informará con 48 horas de antelación al Equipo Directivo para incluirlo en el orden del día.

La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá solicitar al Claustro de Profesores el estudio de actuaciones o elaborar propuestas para su aprobación.

2.1.3 El Equipo Directivo

El Equipo Directivo está compuesto por todos los órganos unipersonales de gobierno. Sus funciones, según la legislación vigente, figuran en el **Art. 25** del Reglamento Orgánico de los IES **ANEXO I** de este R.R.I. estará formado por los siguientes órganos de gobierno unipersonales: Dirección, Vicedirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Jefatura de Estudios adjunta.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. Sus funciones serán:
3.
 - a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
 - b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
 - c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
 - d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del Centro.
 - e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
 - g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo.
 - h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.
4. La composición y horas de visita de los miembros del Equipo Directivo se harán públicos a comienzo de curso quedando en el panel del vestíbulo durante todo el curso.
El Equipo Directivo decidirá, como crea conveniente, el régimen de funcionamiento así como la forma en que se tomarán los acuerdos.
Los miembros de la comunidad educativa podrán solicitar, proponer o sugerir al Equipo Directivo, individualmente o a través de sus representantes, las actuaciones que se crean necesarias para una mejora del funcionamiento del centro.

A las reuniones del Equipo Directivo se podrá invitar, dependiendo de los asuntos a tratar, a otras personas ajenas al propio equipo (presidente del A.M.P.A., alumnado responsable de las asociaciones de alumnos, jefes de departamento, representante del personal no docente, orientador, etc.)

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

DIRECCIÓN

Serán competencias de la Dirección las recogidas en el R.O.C. modificado por el Decreto 175/2000. En caso de ausencia o enfermedad de el/la Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la Subdirector/a, y si éste/a se ausentara, la Jefatura de Estudios.

VICEDIRECCIÓN

Serán competencias de la Vicedirección las recogidas en el R.O.C. modificado por el Decreto 175/2000.

En caso de ausencia o enfermedad de el/la Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la Subdirector/a, y si éste/a se ausentara, la Jefatura de Estudios.

SECRETARÍA

Serán competencias de la Secretaría las establecidas en el R.O.C. modificado por el Decreto 175/2000.

En caso de ausencia o enfermedad de el/la Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la Vich director/a, y si éste/a se ausentara, la Jefatura de Estudios.

JEFATURA DE ESTUDIOS

Serán competencias de la Jefatura de Estudios lo dispuesto en el R.O.C. modificado por el Decreto 175/2000.

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo del instituto, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual, coordinando las actividades de los jefes de departamento y de los/as tutores/as/as. Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Orientación, el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional y participar en la coordinación de los servicios concurrentes que inciden en el instituto.
- c) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con las directrices establecidas por la Administración educativa, con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del instituto a la diversidad del alumnado, a las necesidades educativas especiales y a los proyectos de diversificación curricular.
- e) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios determinados por el Consejo escolar.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA

Debido al número de alumnos/as matriculados/as en el centro y a las enseñanzas que se imparten en los tres turnos de mañana, tarde y noche, existen dos jefaturas de estudios adjuntas: Jefatura de Estudios del turno de tarde y Jefatura de Estudios del turno de noche.

1. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los/las jefes/as de estudios adjuntos/as será el mismo que establecen los artículos 32 y 35 del Reglamento Orgánico de los I.E.S. para el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a.
2. Las funciones de la jefatura de estudios adjunta serán las que delegue en la misma la jefatura de estudios, siéndole asignadas éstas por la Dirección.
3. Una vez nombrados, la jefatura de estudios adjunta formará parte del equipo directivo.

a) Horario del Equipo Directivo

Los horarios del Equipo Directivo se elaborarán en paralelo al del profesorado del Claustro y se publicarán conjuntamente con el resto. Dentro del horario de cada uno de los miembros del Equipo existirán unas horas de atención a familias que se informará de las mismas en la primera reunión con las familias. También se publicará en el tablón de anuncios del centro la disponibilidad de los miembros del Equipo a lo largo de la jornada.

2.2 Los órganos de coordinación docente

2.2.1. El Departamento de Orientación

Las Funciones del departamento de orientación vienen reguladas, según Decreto 129/1998 Artículo 46.

COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES:

COORDINADOR/A DE ÁMBITO:

(Socio-Lingüístico)

Coordina de las Tutorías de 2º Bachillerato

Realiza el inventario Bibliográfico

Controla el préstamo de libros y material

Colabora en elaboración de documentos y materiales del DO.

Coordina el ámbito Socio – Lingüístico

Coordinación del P.D.C.

(Científico-Tecnológico)

Coordina las Tutorías de 1º Bachillerato

Colabora con el inventario Bibliográfico

Colabora en el control de préstamo de libros y materiales

Colabora en elaboración de documentos y materiales del DO.

COORDINADOR/A DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Coordina las Tutorías FP y Ciclos FPE.

Organiza archivos y documentos.

Organiza la gestión económica.

Colabora en elaboración de documentos y materiales del DO.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ESPECIALISTA DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA:

Aula de P.T.

Se coordina con el Orientador.

Coordina el Proyecto de Refuerzo Educativo.

COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE GARANTÍA SOCIAL (Formación Básica):

Coordina el P.G.S.

Coordina las tutorías del P.G.S.

EL/LA ORIENTADOR/A:

Coordina las Tutorías de 1º, 2º, 3º y 4º ESO

Se coordina con la Jefatura de Estudios

Se coordina con el/la especialista PT

Realiza atención directa alumnos/as y familia e indirecta a través del tutor/a

Realiza valoraciones, informes y dictámenes.

Se coordina con otros servicios concurrentes.

Orienta y/o busca materiales para la C.C.P. en coordinación la Jefatura de Estudios.

Coordina el Taller de Fomento

2.2.2. Funcionamiento del Departamento de Orientación

- Reunión de coordinación del Departamento de Orientación:

Se reúne una vez a la semana. Asisten todos los componentes del Departamento y se tratan, por una parte, todos aquellos aspectos relativos a las diferentes actuaciones o campos de actuación de cada uno de los componentes del mismo; por otra parte se gestionan, planifican y elaboran aquellos aspectos que, concernientes a la dirección pedagógica del Centro, es decir, a la Jefatura de Estudios, solicitan el apoyo y planificación del Departamento. Dentro del primer concepto estaría todo lo relacionado con el asesoramiento de las actividades tutoriales, asesoramientos pedagógicos concretos solicitados por el profesorado en situaciones puntuales o en casos de problemáticas permanentes. Dentro del segundo concepto estarían los informes y propuestas sobre la actividad pedagógica, de carácter general, que concierne a la vida académica del Centro: asesoramientos e informes para Jefatura de Estudios, para la Comisión Pedagógica del Centro, Subdirección, etc.

Por otro lado el Orientador/a:

- Recibe al alumnado y padres que lo solicitan, por medio de los Equipos Educativos, Jefatura de Estudios y a petición propia.

- Aborda, problemas de conducta, buscando acuerdos consensuados que permitan reconducir la conducta inapropiada, antes de tomar otro tipo de medidas sancionadoras recogidas en el RRI.

- Orienta escolar y profesionalmente.

- Realiza evaluaciones individualizadas del alumnado y genera propuestas de adaptaciones, metodológicas y curriculares.

COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE ESTUDIOS:

Estas reuniones se realizan semanalmente. En la reunión con la JE de mañana participa la coordinadora del primer ciclo de ESO, que a su vez se coordina con el programa de absentismo del Ayuntamiento del Municipio, y el Orientador/a.

Al igual que con la JE de tarde, se tratan en las reuniones, casos individualizados de alumnos/as, medidas educativas a tomar, se informa de aspectos generales a comunicarle a los/as tutores/as/as/as, se incluyen contenidos en el orden del día de la CCP y cualquier otro asunto que atañe a la mejora pedagógica de la labor docente.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

COORDINACIÓN DE TUTORÍAS:

Se realizan con una periodicidad semanal y se distribuyen las tareas mediante coordinadores/as. (En el apartado 1, componentes del departamento, se recoge la distribución de tutorías)
En las sesiones de trabajo, se preparan las tutorías, se tratan casos de alumnos /as de manera individualizada, se trasmite la información generada en las reuniones con la JE y se asesora al los/as tutores/as/as en aquellos temas que sean de interés para la tutoría.

Reunión de coordinación con el profesor/a de Pedagogía Terapéutica:

Una vez por semana el orientador/a se reúne con el profesor/a de PT y realizan un seguimiento de el alumnado/as que reciben apoyo en el aula. (Revisión de ACI, estudio de informes, materiales necesarios para el trabajo en el aula)...

Se trata la relación del alumnado de NEE con los/as tutores/as/as y profesores de las distintas áreas.

Reunión de coordinación del programa de Diversificación Curricular:

Semanalmente el coordinador del programa, el profesorado de ámbito y el orientador/a realizan el seguimiento del alumnado de diversificación de forma individualizada, se analiza el rendimiento, la asistencia, el esfuerzo personal y las necesidades que puedan surgir de la práctica diaria...

2.2.3 El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El profesorado con horas complementarias de colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares colaborará en las actividades organizadas por este departamento cuando le sea solicitado por el Jefe del Departamento y en coordinación con Jefatura de Estudios.

Los miembros de la comunidad educativa podrán participar en las actividades de departamento solicitándolo al Jefe de Departamento y en coordinación con Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo facilitará al Jefe del Departamento aquellos recursos humanos y materiales, que estén a su disposición, para la realización de actividades.

a) Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares

El protocolo de actuación a la hora de solicitar y llevar a cabo la realización de actividades complementarias y extraescolares en nuestro centro sigue las instrucciones recogidas en la ORDEN de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y con la ORDEN de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en la actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Recordamos que "se considerarán complementarias aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros coherentes con el Proyecto Educativo del Centro, diferenciadas de éstas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado".

Pasos a seguir:

1. Presentación en Subdirección de la solicitud de la actividad **ANEXO II** con 15 días de antelación. Dado que es necesario adjuntar la relación de alumnado, se debe comprobar en Secretaria que todo el alumnado tiene la "Autorización de Actividades Extraescolares" (**ANEXO II-B**) entregada.

2. Una vez comprobado que cumple los siguientes requisitos:

- que está incluida en la Programación Anual de Actividades
- que se designa una persona sustituta en caso de falta de la persona responsable.
- para las actividades complementarias, la asistencia de al menos el 75% del grupo o la materia.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- para las actividades extraescolares, se estudiará cada caso.

Subdirección dará su aceptación si procede, gestionará el transporte en su caso y comunicará a la persona responsable dicha aceptación.

3. Comunicación y solicitud de autorización a la familia del contenido de la actividad **Anexo III** y **Anexo II-A**, por parte de la persona solicitante.

4. Entrega en Subdirección de:

a. El dinero aportado por el alumnado para el transporte **Anexo IV**, con al menos 3 días de antelación al desarrollo de la actividad junto con las autorizaciones anteriores

b. las actividades para el alumnado que se queda sin profesorado

De aquí en adelante el precio del transporte se corresponderá con el coste real del servicio, por lo que es imprescindible conocer con exactitud el número de asistentes.

5. Subdirección expondrá en el tablón del cuarto de guardia los datos definitivos de la actividad para el conocimiento del profesorado implicado.

6. El día de la actividad:

- antes de salir del centro comprobación por parte del profesorado responsable de la asistencia de todo el alumnado participante
- aviso a la familia en caso de incidencia.
- asegurarse de llevarse el móvil del centro operativo

Asimismo, se establecerán fundamentalmente desde el Departamento de Actividades Extraescolares, estrechas relaciones con los servicios del Ayuntamiento, tanto a través del representante en el consejo escolar como con los concejales de las áreas de cultura, deporte, juventud y cuantas puedan ser de utilidad para nuestra labor educativa; también se establecerán o mantendrán relaciones con cualesquiera entidades con las que la cooperación pueda ser enriquecedora para ambas partes directa o indirectamente,

2.2.4. Los Departamentos Didácticos y la Jefatura de Departamento

Sus funciones así como las del Jefe del Departamento están definidas en el Reglamento Orgánico de los I.E.S y en las instrucciones que regulan su organización y funcionamiento (ver **ANEXO I**). Observarán también lo siguiente:

El Jefe del Departamento redactará el acta de las reuniones en la Intranet siguiendo las instrucciones y dejando constancia de las ausencias a la misma.

A principio de curso el Jefe del Departamento dará publicidad, a través de los/as tutores/as/as y delegados/as de curso, del número de faltas de asistencia por área y materia que originan la pérdida de la evaluación continua e informará también de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.

El Jefe del Departamento atenderá, en su caso, las consultas del alumnado libre y de enseñanzas no escolarizadas. Si las circunstancias así lo determinan, esta atención podrá estar a cargo de otro miembro del departamento.

Los departamentos nombrarán y organizarán al profesorado encargado de la evaluación del alumnado con materias o módulos pendientes y, en su caso, al alumnado libre o de pruebas de enseñanzas no escolarizadas.

Los departamentos estudiarán todos aquellos asuntos que le sean trasladados, a través del Jefe del Departamento, por la Comisión de Coordinación Pedagógica y remitirán a ésta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.

Los miembros del Departamento podrán ser convocados por el Jefe/a del Departamento o por Jefatura de Estudios de forma extraordinaria, con 24 horas de antelación, con el fin de tomar acuerdos de urgencia. También podrán convocarse reuniones de forma extraordinaria cuando, por motivos inexcusables no se ha podido celebrar la reunión ordinaria. El Departamento resolverá las reclamaciones del alumnado, en un período máximo de 48 horas tras la presentación de dicha reclamación, en reunión de Departamento

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

2.2.5. Comisión de Coordinación Pedagógica

Sus funciones están definidas en el Reglamento Orgánico de los I.E.S. y en las instrucciones que regulan su organización y funcionamiento.

La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá estudiar todos aquellos aspectos que influyan en la docencia y podrá trasladar los acuerdos, para su aprobación, al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes procurando siempre llegar a acuerdos por consenso.

En las sesiones de la Comisión los puntos que requieran un estudio detallado o la reflexión del profesorado se remitirán al departamento, a través del Jefe del Departamento, o se podrá nombrar una subcomisión para asuntos específicos.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá semanalmente durante el horario lectivo. Para lo cual, antes del comienzo del curso, se establecerá el día y la hora semanal y figurará una hora en el horario de todos sus miembros.

Las reuniones de la Comisión serán convocadas por el Director del centro o a petición de un tercio de sus miembros. La convocatoria será publicada en el tablón oficial del Centro y, al menos, con 48 horas de antelación, se incluirá el orden del día y se adjuntarán los documentos, si los hubiere, que se vayan a debatir.

La asistencia a las reuniones será obligatoria para sus miembros ya que ningún profesor deberá tener otras obligaciones en el centro coincidentes con la reunión.

Se recogerá toda la información de la reunión en un acta que realiza la persona asignada al principio del curso. En ella se dejará constancia de los ausentes. Esta acta se incorporará a la Intranet en formato PDF.

2.2.6. Tutores/as/as

Sus funciones están definidas en el Reglamento Orgánico de los I.E.S y en las instrucciones que regulan su organización y funcionamiento (ver **ANEXO I**). Observarán también lo siguiente:

Los/as tutores/as/as celebrarán en el centro una reunión a principio de curso con las familias de el alumnado en la que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés: horarios, profesorado del grupo, criterios de promoción o titulación, pérdida del derecho a evaluación continua, proceso de reclamación de las calificaciones, horario de atención del tutor a las familias, procedimiento para el control de faltas de asistencia, instrucciones para las autorizaciones de salida del Centro, etc.

Los/as tutores/as/as comunicarán mensualmente las faltas de asistencia a las familias mediante la información que les suministrará el profesorado.

Los/as tutores/as/as mantendrán una comunicación fluida con los padres de el alumnado, especialmente con los de aquellos que presenten cualquier tipo de problema.

El tutor mantendrá informado al Departamento de Orientación de las dificultades individuales o colectivas de sus alumnos y podrá, si lo cree conveniente, convocar al Equipo Educativo.

En las sesiones de evaluación su voto será de calidad cuando se produzca un empate en una votación.

Observarán las instrucciones elaboradas por Jefatura de Estudios y por el Departamento de Orientación.

Participarán activamente bajo la coordinación de Jefatura de Estudios, con las indicaciones del Departamento de Orientación, en el desarrollo del plan de acción tutorial.

Informarán cuando se instruya expediente a un alumno de su tutoría.

Participarán con voz, pero sin voto, en la Comisión de Convivencia cuando ésta se reúna para estudiar la conducta de un alumno de su tutoría.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Convocarán a los padres de alumnos a una reunión extraordinaria cuando lo estime oportuno. Los/as tutores/as/as se reunirán semanalmente con el Orientador para facilitar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y tratar cualquier asunto de interés para su tutoría.

2.2.7. Equipos Educativos

Es el órgano de coordinación docente básico del grupo-clase. Está formado por todo el profesorado del grupo y el tutor que actuará de coordinador. Siempre que sea posible, asistirá el Jefe del Departamento de Orientación.

Sus funciones son:

1. Recoger información sobre el grupo en general, y sobre cada alumno en particular, al principio del curso (Evaluación inicial, entrevistas...).
2. Analizar la marcha del grupo.
3. Evaluar la marcha del grupo y los casos individuales llegando a acuerdos y proponiendo soluciones, que estarán basados en acciones coordinadas entre los componentes del equipo.
4. Poner en común criterios de evaluación y recuperación.
5. Atender y, en lo posible, anticiparse y prevenir las dificultades más generales de aprendizaje del alumnado, así como a sus necesidades específicas, para tomar las medidas oportunas.
6. Promover como equipo la cooperación educativa de los padres para resolver los problemas del alumnado.

Se realizarán cuantas sesiones ordinarias de trabajo (evaluaciones) establezca el Claustro en la Programación General Anual. Podrá realizarse una sesión especial y cuantas sean necesarias para mejorar la marcha del grupo. La convocatoria la realizará el Tutor con 48h mínimo de antelación o, y en casos urgentes, al menos con veinticuatro horas, incluyendo en el orden del día las sugerencias del profesorado. Podrá invitarse a estas sesiones al Jefe de Estudios o Adjuntos, al Orientador y al Director. Si lo considera oportuno el Tutor, el Delegado y Subdelegado podrán asistir a los momentos previos a la sesión de Evaluación, para tratar aspectos generales del grupo.

2.3 Otras funciones de coordinación

a) Coordinador de Primer Ciclo

El coordinador del Primer Ciclo será designado por la Jefatura de Estudios de la mañana con el visto bueno del Director. Tendrá horas complementarias dedicadas a coordinación con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación. Además dispondrá de otras horas para colaborar con el Jefe de Estudios en las tareas que ésta le encomiende. Sus funciones serán:

- Coordinarse con los Servicios Sociales del Ayuntamiento para el seguimiento del absentismo escolar semanalmente.
- Presidir la reunión de tutores/as del Primer Ciclo que se celebra semanalmente.
- Informar a los/as tutores/as/as de todas las cuestiones e instrucciones de funcionamiento provenientes de Jefatura de Estudios
- Informar de aquellos temas provenientes del Departamento de Orientación relativos al Plan de Acción Tutorial, del desarrollo de las sesiones de evaluación, funcionamiento de los equipos educativos, etc.
- Informar a Jefatura de Estudios de cualquier cuestión que afecte al normal desarrollo de las clases en el módulo del Primer Ciclo
- Informar a Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación de los casos individuales que requieran atención específica.
- Hacer llegar a Jefatura de Estudios las sugerencias, comentarios, propuestas, etc. De los/as tutores/as/as del Primer Ciclo.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en las tareas cotidianas relacionadas con aspectos pedagógicos del centro o en cualquier otra labor que el Jefe de Estudios le encomiende.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

b) Coordinador del Aula Medusa.

Cada Centro Medusa dispone de un Coordinador del Proyecto Medusa. Éste tendrá conocimientos básicos de Informática, para que su labor sea más sencilla y conecte con mayor facilidad con las características del Proyecto, cumpliendo de esta forma con sus funciones que son, entre otras:

- Promover y dinamizar el uso de las Nuevas Tecnologías en sus centros.
- Comunicar al Proyecto las anomalías que surjan en sus equipos (Medusa).
- Recoger las necesidades de formación de los compañeros de Centro y promover su participación en las actividades de formación.

En resumen, será el intermediario entre su Centro y la Oficina del Proyecto Medusa.

c) Coordinador de Formación del Profesorado.

1. El Representante del profesorado en el Centro de Profesores y de Recursos será elegido en el Claustro ordinario y será renovado cada dos años. En el horario individual de este profesor el Jefe de Estudios reservará dos horas complementarias para la realización de las funciones que se expresan a continuación:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de profesores o por cada uno de los departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores o el Jefe de Estudios del Instituto.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro de Profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencias.

2. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar en tal caso, el Director podrá destituir al profesor que desempeña la labor de coordinación cuando observe un reiterado y sistemático incumplimiento de sus funciones, previa audiencia al interesado y después de informar de las razones de su decisión al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar. El mencionado profesor podrá recurrir la decisión de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa legal vigente.

Título III EL ALUMNADO

3.1. Derechos y deberes

3.1.1.- Derechos del alumnado

Todos los reconocidos en los artículos 10 al 34 del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo. El alumno tiene derecho a:

- 1.- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Lo que exige una jornada de trabajo acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- 2.- Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Se promoverá mediante:
 - a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica; nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades, físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- b) El establecimiento de medidas que garanticen la igualdad de oportunidades.
c) La realización de políticas educativas integradoras y de educación especial.
- 3.- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Podrán por tanto reclamar ellos, sus padres o tutores/as contra las decisiones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. (ver ANEXO III)
 - 4.- Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
 - 5.- Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
 - 6.- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
 - 7.- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
 - 8.- Que el centro docente guarde reserva de toda aquella información de que se dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
 - 9.- Participar en el funcionamiento de la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación actual.
 - 10.- Elegir, mediante sufragio directo y secreto, sus representantes en el Consejo Escolar y los delegados de grupo.
 - 11.- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones. Del mismo modo la Junta de Delegados tendrá derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que les afecte.
 - 12.- Crear asociaciones, federaciones y confederaciones y a construir cooperativas según la normativa vigente. También podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro en entidades que reúnan a los antiguos alumnos.
 - 13.- Ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos de cuestiones relativas a su centro, a otros centros y al sistema educativo.
 - 14.- Ejercer su libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y el respeto a las instituciones.
 - 15.- Manifiestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuanto ésta sea colectiva, se canalizará a través de los representantes del alumnado.
 - 16.- Reunirse en los centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro y para aquellas que tengan una finalidad educativa. También podrán utilizar las instalaciones con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.
 - 17.- Participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
 - 18.- Percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
 - 19.- Tener la protección social oportuna para poder continuar los estudios que se encuentren cursando, en las condiciones académicas y económicas que se establezcan, para aquel alumnado que padezcan infortunio familiar.
 - 20.- Recibir la ayuda precisa, en los casos de accidente o enfermedad prolongada, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y a las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
 - 21.- Cuando no se respeten los derechos del alumnado, el órgano competente del centro adoptará las medidas oportunas conforme a la legislación vigente.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

3.1.2.- Deberes del alumnado.

Los deberes del alumnado figuran igualmente en el Real Decreto 732/1995, sobre los derechos y deberes del alumnado y son los siguientes:

- 1.- El estudio constituye el deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
 - e) Contribuir a la convivencia pacífica, con una actitud de respeto hacia los individuos y hacia el entorno.
- 2.- 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.
- 3.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- 4.- Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- 5.- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 6.- Participar en la vida y funcionamiento del centro.

3.2 La participación del alumnado

El mayor órgano decisorio del alumnado será la Asamblea General del Alumnado, compuesta por todo el alumnado del Centro.

3.3 El delegado de grupo

1. Cada grupo elegirá democráticamente, en un plazo no superior a veinte días lectivos desde el inicio del curso, y entre sus miembros, a un/a delegado/a y un/a subdelegado/a, que serán representantes y portavoces ante cualquier estamento del centro, siendo reconocidos oficialmente. Asimismo, actuarán como delegado/a de actividades extraescolares y culturales que colaborarán con el/la Vich director/a en la promoción y organización de aquellos.
2. Las elecciones serán convocadas y coordinadas por la Jefatura de Estudios y presidida por el/la Tutor/a del equipo. El/la alumno/a de menor edad actuará de secretario/a y se levantará acta del resultado de la votación.
3. La duración de los cargos será de un curso escolar y el cese sólo podrá producirse con anterioridad a la finalización del curso por los siguientes motivos:
 - a. Traslado del interesado/a.
 - b. Expediente sancionador del Consejo Escolar.
 - c. Cuando el curso no se sienta representado por ellos/as y así lo solicite el tutor o un tercio o más de la clase. Se procederá entonces, a una nueva votación para ratificarlos/as o no, informando a la Jefatura de Estudios del resultado final.
 - d. Cuando el/la interesado/a lo solicite por motivos personales justificados, asumiendo el cargo de subdelegado/a.
4. Los/as delegados/as y subdelegados/as, siempre que lo estimen necesario podrán reunirse con sus representados.
5. Las reuniones del alumnado no se podrán hacer en horas de clase, aunque en casos especiales, y previa autorización de la Jefatura de Estudios, se podrán realizar éstas.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

6. Los representantes del alumnado, en su caso, no podrán ser sancionados de ninguna forma cuando ejercen las funciones propias de su cargo.
7. Serán funciones del delegado/a o subdelegado/a, en caso de ausencia de aquel:
 - a. Controlar la hoja o parte de faltas de clase, si así se requiere.
 - b. Coordinar las asambleas que el grupo celebre, intentando llegar a conclusiones.
 - c. Intermediar las cuestiones que plantea el grupo: propuesta de actividades, conflictos, etc.
 - d. Informar al tutor/a de los posibles conflictos que afecten al grupo.
 - e. Transmitir al curso información proveniente de otros estamentos del centro.
 - f. Representar al curso en Juntas de evaluación (sin perjuicio de que el resto de los compañeros participen cuando sea aconsejable), en reuniones de Delegados, etc.
 - g. Realizar todas aquellas funciones que se le encomiende por parte del tutor/a o Jefe/a de Estudios acorde a la normativa del Centro.

3.4 La Junta de Delegados/as

Los/as delegados/as podrán formar, a su vez, la Junta de Delegados/as que estará formada por todos/as los/as delegados/as de grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar (Artículo 11 del Decreto 1548/1988 de Derechos y Deberes del alumnado).

Esta Junta podrá tomar todas aquellas decisiones que crean precedentes y que afecten a todos los grupos del Centro siempre que:

1. Asistan a la reunión al menos la mitad más uno del total de delegados/as convocados/as.
 2. Se informe previamente a la Dirección de los Acuerdos tomados, antes de hacerlo al alumnado.
 3. Los/as delegados/as lleven a las reuniones los puntos de vista del grupo que representan (para ello tendrán una reunión previa con ellos/as).
 4. Los acuerdos adoptados no contravengan la normativa vigente.
8. Las funciones de esta Junta de Delegados/as serán las que figuran en el artículo 11, apartado 2 del RD. antes citado, así como todas aquellas que ella misma determine y no vaya en contra de la normativa vigente.
 9. El alumnado además podrá formar asociaciones de alumnos/as que tendrán por finalidad las que estatutariamente determinen y de conformidad con el artículo 7 de la LODE y el Decreto 92/1987 de 21 de mayo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
 10. Para dinamizar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa se propiciarán, tal y como queda contemplado en el artículo 80 del Reglamento Orgánico del 6 de Agosto del 2000, nuevas estructuras de participación democrática (asambleas de aula del alumnado y de padres y madres, asambleas de centro de padres y madres, asamblea de profesorado y coordinadora de padres y madres) de la siguiente forma:

3.5 Horario de la jornada escolar

1. Al comenzar la jornada escolar, el alumnado accederá al Centro por las puertas autorizadas. En ningún caso, deberán entrar o salir por la puerta de acceso de vehículos. En ese momento todo el alumnado se dirigirá a las aulas de cada edificio, permaneciendo en ellas, en perfecto orden, hasta la llegada del profesor/a correspondiente. comenzando la labor docente a las 8.00 en el turno de mañana, a las 14:00 en el turno de tarde, 17:15 en el turno de tarde/noche y a las 19:05 en el turno de noche.
2. A las 8.10 horas en el turno de mañana y a las 14:10 en el de tarde se cerrarán las puertas exteriores. A partir de ese momento, la entrada al Centro se hará por la entrada principal. El alumnado que llegue después de esa hora y pertenezca a enseñanzas obligatorias será enviado al aula por el profesor de guardia. El profesor del aula rellenará un parte de incidencia si corresponde. Si pertenece a enseñanzas no obligatorias será enviado a la Biblioteca hasta la siguiente hora. Los retrasos se justificarán en el plazo de 48 horas y en

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- la debida forma. Dicha justificación la realizarán el padre o la madre, excepto el alumnado mayor de edad que podrán hacerlo ellos y ellas mismas.
3. La duración de las clases será de cincuenta y cinco minutos y treinta minutos de recreo, de 10.45 a 11.15 en el turno de mañana y de 16:45 a 17:15 en el turno de tarde. En el turno de tarde/noche el recreo es de 15 minutos, de 20:00 a 20:15. El comienzo y final de cada clase se marca mediante el toque de la sirena.
 4. El profesorado de guardia controlará que el alumnado y profesorado estén en sus respectivos lugares de estudio o trabajo. Sobretudo en el aulario del Primer Ciclo.
 5. El desarrollo normal de las clases exige puntualidad de alumnos y profesores, tanto en el inicio como en la finalización de cada clase.
 6. El alumnado no podrán salir de las clases durante la duración de las mismas, sin permiso expreso del profesor, y con causa justificada.
 7. En la hora del recreo, y al finalizar la última hora, el profesor será el último en salir de clase, después que lo hayan hecho el alumnado con especial atención en el aulario de Primer Ciclo.
 8. El alumnado menor de edad permanecerá en el Centro durante toda la jornada escolar. No podrá abandonar el centro si no va acompañado de sus padres, tutores/as, algún representante legal, personas autorizadas por sus padres, así como por un miembro del profesorado. El modelo de autorización se encuentra en el **ANEXO V**. A tal efecto, existirá un libro para el registro de ausencias de los/as alumnos/as en la sala de guardia.
 9. En caso de ausencia del profesor/a, si el alumnado es mayor de edad, podrá ausentarse del Centro. Si el alumnado pertenece a enseñanzas no obligatorias podrá ausentarse del centro siempre y cuando los padres o tutores/as legales lo hayan autorizado previamente y si es en las primeras o últimas horas de la jornada. El modelo de autorización se encuentra en el **ANEXO VI**.

3.6 Control de asistencia y puntualidad del alumnado

Al alumnado matriculado en este Centro, en las distintas modalidades de estudios y niveles, se le facilitará la información relativa a faltas injustificadas, para no perder su derecho a la evaluación continua en las distintas materias (175 días lectivos en el curso)

El número de faltas injustificadas que darán lugar al correspondiente apercibimiento, dependiendo del número de horas de cada materia, es el siguiente:

Horas por semana y Materia	FALTAS		
	Primer Apercibimiento	Segundo Apercibimiento	Tercer Apercibimiento
1	2	4	6
2	4	8	11
3	6	11	17
4	8	15	23
5	10	19	29
6	11	23	34
7	13	27	40
8	15	30	46
9	17	34	51
10	19	38	57
15	21	42	62

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

El primer apercibimiento tiene lugar cuando el/la alumno/a alcance el 5% de faltas injustificadas del total de horas anuales según la materia; el segundo tiene lugar cuando alcance el 10% y el tercero al llegar al 15% de faltas injustificadas. En este último caso es el Consejo Escolar quien ratificará la pérdida de la evaluación continua.

Al alumnado de la ESO, BACHILLERATO, CICLOS FORMATIVOS, PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL, ENSEÑANZAS PARCIALES Y MÓDULOS A DISTANCIA, al perder el derecho a la evaluación continua, se le evaluará según el procedimiento legal establecido, cuya información se facilitará en los respectivos departamentos.

El alumnado dispone de **cinco días hábiles**, contados a partir de la falta, para que la misma sea justificada debidamente. Para ello deberá solicitar en Conserjería el impreso de justificación, cumplimentarlo y adjuntar los documentos que procedan (**ANEXO X**) El tutor justificará la ausencia siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Presentación de parte médico.
- Época de abstinencia en festividades religiosas.

3.7 La evaluación del alumnado

1. El control del rendimiento y actitud del alumnado se comunicará en el Boletín de Calificación Escolar, después de cada Evaluación y será devuelto al tutor en el plazo máximo de una semana lectiva debidamente firmado por el padre, madre o tutor legal del alumno. La pérdida del Boletín de Calificación Escolar implicará la confección de un duplicado que deberá ser recogido por el padre, madre o tutor legal del alumno.
2. La Evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa, y se realizará a lo largo del curso por el profesorado armonizándose en las Juntas de Evaluación.
3. El alumnado tienen derecho a que su rendimiento sea evaluado con objetividad. Con el fin de conseguir dicha objetividad, se dispone:
4. En las Programaciones de los Departamentos Didácticos deben figurar los objetivos, los contenidos mínimos y los procedimientos y criterios de evaluación. Los Jefes de Departamento se verán obligados a facilitar esta información a cualquier alumno que la demandase.
5. En las primeras sesiones del curso, el profesorado de cada área o materia informarán a sus alumnos de los aspectos recogidos en el punto anterior.
6. El profesor-tutor informará a sus alumnos, también en las primeras sesiones, de los criterios de promoción y/o titulación, así como a los padres.
7. Los Departamentos facilitarán a lo largo del curso todas las aclaraciones solicitadas por el alumnado con relación a los puntos citados anteriormente.
8. Los profesores-tutores/as son los encargados de informar a el alumnado y a sus padres acerca del aprovechamiento académico y de la marcha del proceso de aprendizaje. Para ello disponen de una hora a la semana para la atención a alumnos y de una hora a la semana para la atención a padres.
9. El alumnado tienen derecho a revisar con el profesor correspondiente las pruebas, ejercicios o trabajos escritos realizados en cualquier momento a lo largo del curso.
10. Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y comunicadas las correspondientes calificaciones finales.
11. Se respetarán las fechas y horas de las pruebas de evaluación finales.
12. Las reclamaciones sobre calificaciones sólo podrán formularse si no se hubieran aplicado las directrices establecidas en la Programación Didáctica del área o materia (elaboradas por cada Departamento, y aprobadas por el Claustro de Profesores). No obstante, para casos de

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

discrepancia, se regulan los siguientes procedimientos, de acuerdo con la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995.

13. En el supuesto de que existan discrepancias acerca de la calificación en una prueba concreta, se han de resolver mediante aclaraciones del profesor correspondiente.

14. En el supuesto de que existan discrepancias en la calificación final de un área o materia, se deberá utilizar el siguiente procedimiento:

1º Aclaración con el profesor del área o materia.

2º Cuando un alumno o una alumna, o si es menor de edad su padre/ madre, tutores/as o representantes legales, esté en desacuerdo con las decisiones inherentes a la evaluación que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación tomadas por el conjunto de profesores y profesoras del grupo al que pertenece, reclamará por escrito contra dichas calificaciones o decisiones alegando los motivos que considere oportunos. Según la Orden del 1 de octubre de 2003 (BOC 2003/98), dicha reclamación podrá basarse en:

- a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en el Proyecto Curricular del centro o en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
- b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidades educativas especiales, establecidas por el equipo educativo, en el marco de las directrices señaladas en el Proyecto Curricular.
- c) La notable discordancia entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
- d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la presente orden o en sus modificaciones posteriores.

2º Si tras las oportunas aclaraciones persiste el desacuerdo, el alumno o sus padres podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación desde que se produjo la comunicación de la calificación hasta 48h más tarde. La solicitud de reclamación dirigida al Director del Centro y cuyo modelo (**ANEXO VII**) se encuentra en Conserjería, debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación y deberá ser tramitada a través de Secretaría, quien la trasladará al Jefe de Departamento Didáctico de la materia afectada por la reclamación y comunicará tal circunstancia al tutor.

La revisión será efectuada por el Departamento Didáctico afectado en el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión. El profesorado del departamento tendrá en cuenta, al efectuar la revisión, lo estipulado en el artículo 8º de la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995.

Tras la revisión, el Jefe de Departamento elaborará un informe, acorde con lo previsto en el artículo 9º de la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995, con la decisión adoptada, y lo trasladará Secretaría, quien lo comunicará al alumno o a los padres y al tutor, a quien entregará copia del informe, para que modifique la calificación, si procede, en la base de datos. El tutor entregará una copia actualizada de los resultados a Jefatura de Estudios.

Para alumnos de Enseñanza Secundaria Obligatoria, y a la vista del resultado del informe, el Jefe de Estudios, junto con el tutor, considerará la conveniencia de convocar una reunión extraordinaria del Equipo Educativo, por si fuera necesario revisar algunos acuerdos.

Si, tras el proceso de revisión en el Centro, persiste el desacuerdo con la calificación final en una materia, el interesado o sus padres podrán solicitar por escrito al Director del mismo, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Consejería de Educación, que actuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 13º de la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Especial atención recibirán las reclamaciones de 2º de Bachillerato dada la necesidad de resolver dicha reclamación antes de las Pruebas de Acceso a la Universidad. En todo caso, la reclamación se realizará por escrito en las cuarenta y ocho horas siguientes a la publicación de las calificaciones, y dirigida al Director del Centro. El Director o la Jefatura de Estudios podrán convocar reunión extraordinaria del departamento didáctico cuando lo consideren oportuno para resolver las reclamaciones. Una vez realizada ésta, el Jefe de Departamento elaborará un informe recogiendo las conclusiones de la reunión y razonando la ratificación o rectificación de la nota, circunstancia de la que se informará al interesado y a sus padres o tutores/as legales. Si siguiera habiendo discrepancia, el Director del Centro comunicará al Servicio de Inspección Técnica tal circunstancia y a la Junta de Supervisión de 2º de Bachillerato en un plazo no superior a quince días después de la publicación de las notas.

15. Para las reclamaciones sobre decisiones sobre promoción o titulación de alumnos se estará a lo siguiente:

Si existiera desacuerdo con la decisión de promoción o titulación adoptada en la Junta de Evaluación, se podrá solicitar por escrito la revisión de dicha decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo la comunicación de dicha decisión.

Dicha solicitud será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien convocará una reunión extraordinaria del Equipo Educativo afectado por la reclamación, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión.

En dicha reunión extraordinaria se revisará el proceso de adopción de la medida (promoción o titulación) y el tutor recogerá en un acta lo tratado, siguiendo las directrices marcadas en el artículo 11º de la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995.

El acta de la reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación se entregará al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres la ratificación o la modificación razonada de la decisión sobre promoción o titulación. Esto pondrá término al proceso de reclamación, según recoge el punto 2 del artículo 11º de la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995.

3.8 Uso del carné de estudiante

El carné de estudiantes editado por el Centro, es el medio de identificación que deberá utilizar el alumnado cuando le sea requerida. Su no presentación conlleva una falta de carácter leve.

Corresponde al alumnado su custodia y mantenimiento en buen estado, en caso de pérdida o deterioro deberán solicitar un duplicado con la mayor brevedad posible. Su reedición conlleva el pago de los gastos necesarios que no serán nunca superior a 2 euros.

Dicho carné podrá estar vinculado a sistemas de control de accesos o presencia por motivos de seguridad, prestación de determinados servicios o garantizar el cumplimiento de la normativa que afecte a la custodia del alumnado menor de edad.

3.9 Plan de acogida al alumnado inmigrante.

La incorporación de alumnado inmigrante, una vez iniciado el curso, es cada vez más frecuente, por lo que el desarrollo de un plan de acogida es fundamental para asegurar la integración plena de este alumnado en nuestro centro. Hay que tener en cuenta que la acogida no se limita a la inclusión del alumnado en un grupo-clase, sino que debe favorecer su integración plena, atendiendo sus necesidades no sólo educativas, sino también emocionales y sociales, lo que se conseguirá con el desarrollo de una serie de actividades encaminadas a la consecución de dicho objetivo y que se realizarán a lo largo de todo el curso.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

OBJETIVOS

Los objetivos prioritarios son:

- Facilitar la integración social y educativa del alumnado inmigrante.
- Impulsar el aprendizaje del español como segunda lengua.
- Promover el acceso, permanencia y promoción educativa, articulando medidas que hagan efectiva la compensación de desigualdades de partida y orientando su promoción en el sistema educativo.
- Potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y difusión de la lengua y cultura propia de el alumnado.

FASE DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA

A la familia y al propio alumnado:

- El equipo directivo informa a la familia del funcionamiento educativo del centro y de todo aquello que pueda interesarles: calendario, horarios, servicios de transporte, función de las tutorías y reuniones, evaluaciones, normas de convivencia, etc.
- Se muestra a la familia y al alumnado las instalaciones del centro acompañados, si procede, de un alumno o alumna de su propio país de origen o que conozca su idioma o que realice la función de "embajador o embajadora del centro".
- Las familias son informadas del Plan Educativo del centro, diferentes Proyectos educativos, actividades extraescolares etc.
- Se les informa, de igual modo, de aquellos organismos o servicios sociales que pueden serles útiles para resolver pequeños problemas. Al mismo tiempo se procurará iniciar las gestiones encaminadas a la obtención de todo tipo de ayudas, becas, servicios sociales etc. A tal efecto disponemos de las guías informativas de escolarización en varios idiomas.
- Y por último, y aún teniendo en cuenta las limitaciones horarias propias de la problemática de la mayoría de la población inmigrante, se les invitará a participar activamente en la vida del centro a través del AMPA y en las actividades que se organicen, o que ellos mismos propongan

Conscientes de la importancia de la implicación de las familias en la superación del proceso de adaptación del alumnado recién llegado de otros países, proponemos las siguientes medidas para la atención a las familias de cuya dinamización se hará cargo conjuntamente el Departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares:

- Actividades dirigidas a favorecer la continuidad y regularidad de la escolarización, entre las que deben constar las de seguimiento y control del absentismo escolar, visitas a familias y coordinación con equipos de trabajo social del entorno.
- Actividades complementarias y extraescolares dirigidas a favorecer la inserción del alumnado con necesidades de compensación educativa. En función de los recursos del centro, se podrán incluir, entre otras actividades, las aulas abiertas para la realización de programas de apoyo

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

a la realización de tareas escolares, talleres de juegos, talleres de animación a la lectura, talleres de teatro, talleres de actividades plásticas y actividades deportivas.

- Actividades de mediación y coordinación con el entorno para favorecer la participación en el centro del alumnado en situación de desventaja y de sus familias, tales como escuelas de padres y madres y programas socioeducativos de educación no formal.

A la comunidad educativa:

Se comunica a las tutorías y resto del profesorado la llegada del nuevo alumnado, con el fin de que éstos vayan preparando, a su vez, las actividades de acogida de éste en la clase.

FASE DE INCORPORACIÓN CURRICULAR Y EDUCATIVA

Algunos alumnos viene con un nivel competencial alto en algunas áreas y bajo en otras. La valoración realizada por el Departamentos de orientación guiará la primera actividad del profesorado, estableciéndose las clases de apoyo que fuesen necesarias en relación con nuestras posibilidades. Teniendo en cuenta que la participación eficiente en aquellas actividades en las que el alumnado pueda hacerlo es un refuerzo muy eficaz, se procurará una atención especial en este sentido.

En este momento pueden ser muy eficaz las tutorías entre iguales, así como el trabajo cooperativo en grupo.

Con el objeto de agilizar la incorporación integral del nuevo alumnado al grupo, desde las diferentes asignaturas y materias se tendrán especialmente presentes los siguientes temas transversales: Educación para la paz, la solidaridad, la tolerancia, el respeto y la democracia, buscando vertebrar estos valores explícitamente en el planteamiento del proceso de enseñanza.

Desde las tutorías los objetivos que se buscará alcanzar con actividades propuestas desde el Departamentos de orientación o a iniciativa de los propios tutores/as son:

- Revisar y modificar las actitudes de convivencia desmontando estereotipos determinados.
- Crear hábitos de trabajo en equipo.
- Enriquecer la comunicación a partir de juegos cooperativos.
- Potenciar el desarrollo de la autoestima y la seguridad en sí mismo.
- Trabajar los conflictos de una dimensión preventiva.
- Concienciar y comprender aspectos socio-culturales diferentes.

FASE DE EVALUACIÓN

Toda actividad educativa puede y debe ser evaluada con el objeto de optimizar los resultados en posteriores experiencias y aprender de nuestros aciertos y errores.

Corresponde a la CCP la valoración del plan atendiendo al grado de consecución de los objetivos, correspondencia entre los objetivos buscados y el procedimiento seguido y el grado de participación de los implicados (comunidad educativa, alumnado, instituciones...).

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

En base a la valoración, corresponde a la CCP establecer las propuestas de mejora para posteriores ediciones

TÍTULO IV EL PROFESORADO

4.1 Derechos y Deberes

4.1.1. Derechos del profesorado

1. Impartir la docencia de acuerdo con las normas y horarios aprobados en el centro usando la libertad de cátedra que le reconoce el art. 27, ap. 1 de la Constitución.
2. Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones que le corresponda asistir así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen
3. Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
4. Utilizar, previa autorización de los órganos de gobierno, las instalaciones, material y servicios del centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente y disponer de todos los medios necesarios para realizar su actividad docente.
5. Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
6. Ser tratado respetuosamente por el resto de los miembros de la comunidad educativa.
7. Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
8. A efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
9. A adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
10. Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al centro y a su labor docente.
11. Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
12. Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
13. Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
14. Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente
15. Recibir actualización informática y en nuevas tecnologías organizada por el centro docente.
16. Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y departamentos correspondientes.
17. Derecho a la utilización de los tableros de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectivo o sindical, sin más requisito que la previa responsabilidad con la firma del profesor anunciante.
18. Todos los demás derechos que le reconoce la legislación vigente.

4.1.2. Deberes del profesorado.

1. Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y en el Proyecto Curricular del Centro.
2. Educar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza con la calidad adecuada.
3. Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

4. Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, bibliotecas, claustros, reuniones de seminario, evaluaciones, etc.) con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
5. Colaborar con su departamento en la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos y en la memoria final del curso.
6. Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.
7. Atender e informar al alumnado y a sus padres o tutores/as sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto.
8. Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro. así como contribuir a su conservación.
9. Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.)
10. No fumar en los sitios expresamente prohibidos.
11. Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa para el cumplimiento del presente R.R.I.
12. Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente

4.2 Del Profesorado de Guardia

Tomado del texto refundido de la Orden de 13 de Agosto de 1998 (arts. 1.15 1.17)

El centro, y en particular el Director como representante del mismo, es responsable del alumnado durante el horario escolar, incluidos los recreos, por lo que se establecerá un servicio de guardias realizadas por el profesorado, computables como horas complementarias, para atender correctamente las funciones establecidas en el apartado siguiente. Corresponde al equipo directivo establecer los criterios para la distribución de estas actividades.

Las funciones del profesor de guardia son:

- a) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto a el alumnado, en casos de ausencia del profesor a una actividad programada y velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesor como en los pasillos, las entradas y salidas de las clases y, en general, por el comportamiento de el alumnado fuera de clase y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte de los demás profesores una inhibición de este mismo cometido.
 - b) Registrar las incidencias en la puntualidad en el comienzo y finalización de las clases, durante la hora en que permanece de guardia, así como registrar las incidencias en la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando adecuadamente el acta de guardia establecida para cada centro por la Jefatura de Estudios. **(Anexo VIII)**
 - c) En caso de necesidad de atención médica a el alumnado por indisposición, accidente escolar y otra causa, realizar las gestiones para hacerla posible.
 - d) Resolver, en colaboración con la Jefatura de Estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia en el parte correspondiente.
 - e) Realizar el control, mediante registro en el libro de guardia, de la salida y acceso del alumnado al Centro. Comprobar la identidad del alumnado que debe presentar su carné de estudiante.
 - f) En general, ejecutar cualquier acción que contribuya al mejor funcionamiento del centro.
- La Jefatura de Estudios arbitrará el procedimiento que estime más eficaz para que el profesorado de guardia pueda cumplimentar el parte diario y consignar las incidencias ocurridas durante la hora de guardia, especialmente las enumeradas en el apartado anterior. Existen cuatro tipos diferentes de guardias en el I.E.S. José Zerpa:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- Guardia de despacho.
- Guardia de pasillos/patios.
- Guardia profesorado ausente.
- Guardia aula de apoyo a jefatura de estudios.

Para cada una de ellas se describen funciones específicas más adelante.

Todo el profesorado antes de comenzar sus funciones de guardia a comienzos de curso o cuando se incorporen al centro en calidad de sustituto/a tiene la obligación de conocer cuál es su función y las instrucciones para realizar correctamente la guardia. Debiendo leer detenidamente la información contenida en este libro y en caso de duda dirigirse a la jefatura de estudios con la mayor brevedad posible.

Todas estas instrucciones y las funciones señaladas más adelante son válidas para todas las guardias, incluidas las de recreo.

Todo el profesorado de guardia deberá estar en la sala de guardias como máximo cinco minutos después de tocar el timbre desempeñando la función asignada en su horario.

De la función guardia despacho se responsabilizará el profesorado designado. En su defecto (ausencia) el profesorado con guardia pasillos/patios (uno/a si son varios/as) y en su defecto (ausencia o no haber en esa hora) quién tenga la función de guardia profesorado ausente (uno/a sin son varios).

La guardia despacho será siempre desempeñada por una sola persona excepto en los recreos que habrá un mínimo de dos.

Cada profesor/a de guardia, tiene la obligación de firmar en su apartado específico en el acta de guardia y anotar las incidencias habidas.

No se trasladará alumnado en el vehículo particular del profesorado al centro de salud, domicilio, etc. Se llamará, al 012 para que envíen una ambulancia, o a un taxi que será pagado por el centro, previa entrega de factura. Cuando se tenga que trasladar al algún/a alumno/a al centro de salud se deberá poner en contacto con Secretaría en la mañana, en la tarde y noche con Jefatura de Estudios. El profesor de guardia acompañará al alumno, al centro de salud y permanecerá en el mismo, hasta que aparezca algún familiar.

Se deberá informar siempre a las familias cuando el/la alumno/a se traslade al centro de salud o en caso de incidentes relevantes.

Los anexos correspondientes del libro de guardias serán cumplimentados por el profesorado de guardia despacho o quien le sustituya.

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS GUARDIAS DESPACHO

- Permanecerá durante su hora de guardia en el despacho habilitado para esta función.
- Registrar en el anexo correspondiente todas las incidencias por faltas del alumnado, dejando en el casillero del tutor/a el parte de incidencias debidamente firmado que le entregue el/la alumno/a u otra persona.
- Registrar en el anexo correspondiente el alumnado que se ausenta del centro en compañía de familiares mayores de edad.
- Atenderá al alumnado expulsado del aula en caso de no haber profesorado con guardia en el aula de apoyo a jefatura. Esta atención se realizará en el despacho si hay espacio suficiente o en un aula que este libre en ese momento. Deberá permanecer con este alumnado e informar en jefatura.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- E) Realizará las funciones específicas de la guardia de pasillo/patio cuando no haya profesorado.
- F) Registrará los grupos que no hayan tenido clases.
- G) Será el/la coordinador/a de las guardias.
- H) Acompañará al alumnado al centro de salud de no existir otro/a profesor/a desempeñando la función de guardia. Previamente lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS GUARDIAS PASILLOS/PATIOS

- A) Deberá estar localizado/a en los pasillos del centro o en el patio, asumiendo además la guardia en las instalaciones del primer ciclo.
- B) Registrará en el libro de guardias los grupos que aún no hayan comenzado su clase, en el momento de iniciar su guardia.
- C) Comprobará que las puertas y luces de las aulas/talleres y departamentos estén cerrados y apagadas respectivamente.
- D) Realizará además las funciones de la guardia "despacho" cuando no haya profesorado. Si son varias las personas una sola se encargará de sustituir la guardia despacho.
- E) Acompañará al alumnado al centro de salud
- F) Si durante su hora de guardia se produce alguna incidencia por faltas del alumnado deberá cumplimentar el correspondiente parte y remitir al profesorado con guardia despacho.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS GUARDIA PROFESORADO AUSENTE

- A) Acompañará al grupo a su aula correspondiente según horario y se quedará con éste, realizando las actividades correspondientes, en caso de faltar algún/a profesor/a
- B) De no existir grupos sin clases por ausencia del profesorado o bien porque el número de grupos representan un número inferior al del profesorado con esta función, apoyarán las guardias de pasillo; siendo responsables de llevar al centro de salud al alumnado en este caso.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS GUARDIA AULA DE APOYO A JEFATURA.

- A) Esta guardia tiene por objetivo atender al alumnado expulsado del aula durante la jornada y quiénes deban cumplir algún tipo de sanción durante el recreo o cualquier otra labor designada por jefatura de estudios en función de las necesidades del centro.
- B) Este profesorado se pondrá siempre en contacto con el/la jefe/a de estudios al comenzar su función.
- C) Durante el recreo se utilizará el aula 15 o cualquier otro espacio designado para atender al alumnado sancionado; en el resto de las horas la que indique jefatura de estudios.

4.3 Horarios y jornada escolar

Funciones del profesorado:

- A) El profesorado deberá registrar su entrada y salida del centro usando la tarjeta personal y fichando en la sala de guardia. Cuando, por cualquier motivo, no tengan la tarjeta, deberán firmar a la entrada y salida en el libro de registro de asistencia en jefatura de estudios.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- B) El profesorado deberá informar a jefatura de estudios o a cualquier otro miembro del equipo directivo de su ausencia e informar al profesorado de guardia afectado personalmente o por escrito. Deberá asimismo, notificar de las actividades que el alumnado realizará durante su hora ausente.
- C) El profesorado deberá dejar actividades para su alumnado, si tiene previsto no asistir al Centro. Estas se localizarán en su casillero para que el profesorado de guardia correspondiente se encargue.
- D) El profesorado deberá entregar a los/as tutores/as/as cada quince días los listados de ausencia del alumnado para seguimiento periódico del absentismo escolar.

4.4 Uso de la tarjeta del personal docente

El personal docente que presta sus servicios dispondrá de una tarjeta que les identifica como miembros de la Comunidad y les garantiza el acceso a determinados servicios. Igualmente su uso estará ligado a un control de accesos y de presencia con el que se pretende dejar constancia de su asistencia diaria y accesos a las instalaciones.

Dicha tarjeta le será proporcionada por la Secretaría y en caso de pérdida o deterioro se dirigirán a la misma para solicitar un duplicado. Cuando dejen de prestar sus servicios deberán devolverla.

4.5 Acogida en el centro al profesorado de nueva incorporación

El profesorado que se incorpore por primera vez al centro tendrá una reunión al inicio del curso con el Dirección y Jefatura de Estudios donde se les informará de los detalles generales del funcionamiento del centro. Asimismo se les mostrarán las instalaciones del centro. Los jefes y jefas de los departamentos se encargarán de los pormenores de las programaciones, horarios, aulas, llaves, etc.

El profesorado de nueva incorporación tendrá el deber de informarse acerca del PEC y de este Reglamento.

Titulo V LAS FAMILIAS

5.1 Derechos y Deberes

5.1.1.- Derechos de las familias.

- 1.- Participar, dentro de la comunidad educativa, en la educación integral de sus hijos/as.
- 2.- Ser elegidos/as y a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- 3.- Formar parte de las asociaciones de madres/padres de alumnos/as de este centro.
- 4.- Recibir información del profesor tutor así como del resto del profesorado acerca de las actividades académicas y extraescolares de sus hijos/as, de su rendimiento, comportamiento y actitud en el centro.
- 5.- Ser informados periódicamente del rendimiento académico de sus hijos/as y de las faltas de asistencia.
- 6.- Reclamar mediante modelo oficial, a las instancias oportunas, cuando se atente contra sus derechos o los de sus hijos/as. Siguiendo el protocolo especificado a tal efecto.
7. Reclamar las calificaciones de sus hijos/as siguiendo el protocolo especificado a tal efecto.
- 8.- Colaborar en la labor educativa del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

5.1.2.- Deberes de las familias.

- 1.- Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el centro.
- 2.- Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de su hij@.
- 3.- Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o el tutor.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- 4.- Colaborar, principalmente con el tutor y el Departamento de Orientación, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hij@.
- 5.- Colaborar, junto con el profesorado, en la motivación y control de las actividades propuestas.
- 6.- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hij@s al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad.

5.2 Participación de las familias

La participación de los madres/ padres de l@s alumn@s en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar. Otro órgano mediante el cual participan activamente en la vida del centro son las asociaciones de madres/padres de alumnos.

Las asociaciones de madres/padres de alumn@s del centro estarán reguladas en el RD. 1533/1986, de 11 de julio y sus funciones figuran en el Reglamento Orgánico de los I.E.S (RD. 83/1996, de 26 de enero). Además observarán lo siguiente:

- Estas asociaciones asistirán a l@s madres/padres en todo aquello que concierne a la educación de sus hij@s.
- Colaborarán en las actividades educativas del centro.
- Facilitarán la representación y participación de los madres/padres de alumn@s en el Consejo Escolar.
- Asistirán a los madres/padres de alumn@s en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro, promoviendo su participación.

Las asociaciones de madres/padres de alumn@s podrán utilizar las instalaciones del Centro para las actividades que les sean propias, previa autorización del Director del centro.

Al inicio de curso las asociaciones de madres/padres podrán presentar el programa de actividades que se van a desarrollar a lo largo del curso a la Dirección del centro, para su estudio, y si procede se incluirá dentro de las actividades previstas en la Programación General Anual.

Los gastos que puedan derivarse de las actividades que realicen estas asociaciones correrán a su cargo.

Título VI PERSONAL NO DOCENTE

6.1. Derechos y Deberes del personal Administrativo y de Servicios

6.1.1 Derechos

- 1.- Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
- 2.- Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
- 3.- Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 4.- Todos aquellos que les confiere su normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.

6.1.2 Deberes

- 1.- Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- 2.- Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro. así como contribuir a su conservación.
- 3.- No fumar en los sitios expresamente prohibidos.
- 4.- Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del presente R.R.I.
- 5.- Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al centro que le sean encomendadas por el Director y el Secretario o Administrador así como por los jefes inmediatos de los servicios administrativos.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- 6.- Atender debidamente a las personas del centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.
- 7.- Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente

6.2 Obligaciones de los Bedeles/Ordenanzas

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de las personas ajenas a la Unidad Funcional, y atender, informar, orientar e indicar a la Unidad u Oficina a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del Centro de Trabajo
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que, a tales efectos, le sean encomendados.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopias, fotocopiadoras y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos de su jornada de trabajo.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándoles el transporte, ya sea público o privado.
- Atender las pequeñas centralitas telefónicas siempre que no le ocupe permanentemente.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres, que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, ascensores, etc.

6.3. Uso de la tarjeta del personal no docente

El personal no Docente que presta sus servicios dispondrá de una tarjeta que les identifica como miembros de la Comunidad y les garantiza el acceso a determinados servicios. Igualmente su uso estará ligado a un control de entradas y de presencia con el que se pretende dejar constancia de su asistencia diaria y accesos a las instalaciones.

Dicha tarjeta le será proporcionada por la Secretaría y en caso de pérdida o deterioro se dirigirán a la misma para solicitar un duplicado. Cuando dejen de prestar sus servicios deberán devolverla.

Titulo VII NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

7.1 Concreción de normas de convivencia

7.1.1. Permanencia del alumnado en el centro

1. Con el fin de garantizar un ambiente de trabajo apropiado en el centro, el trato y la relación de los miembros de la Comunidad Educativa se llevará a cabo sobre la base del mutuo respeto y corrección. Asimismo, todos los miembros de la Comunidad Educativa velarán por la limpieza, higiene y conservación de las instalaciones del Centro.
2. Todo el profesorado y personal no docente colaborarán en mantener el orden y silencio en los pasillos, evitando en éstos la presencia del alumnado. Por ello, no está permitido salir de clase para ir a los servicios, salvo que se trate de alguien con problemas de salud, y siempre con la correspondiente autorización.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

3. El Centro Educativo es el responsable del alumnado que esté asistiendo a la jornada escolar, por lo que el tutor/a, el Jefe de Estudios o el Director informará a los padres, madres y/o tutores/as de la no asistencia de sus hijos e hijas a las clases, en cuyo caso, no puede hacerse responsable de aquel alumnado y alumnas que no respeten estas normas y abandonen el centro sin autorización.
4. Tanto al comienzo como al final de la jornada lectiva, el alumnado accederá a las aulas o se ausentará de ellas en adecuado orden. Al final de la jornada se deberán dejar las mesas y sillas colocadas para facilitar el trabajo del personal de limpieza. Para ello, el profesorado de última hora será el último en abandonar el aula y cuidará de este aspecto.
5. Se pondrá especial atención en el cuidado del material que el Centro pone a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa. Se restituirá aquello que quede inutilizado como consecuencia del uso mal intencionado del mismo.
6. Durante el recreo, ningún alumno o alumna del centro podrá permanecer en las aulas, los pasillos o en las escaleras, debiendo dirigirse al patio y zonas del piso inferior, las canchas deportivas, biblioteca o cafetería.
7. El alumnado que esté en la biblioteca deberá cumplir las normas de comportamiento establecidas en la misma.
8. De acuerdo con la Ley 28/2005 no se permite fumar en el centro.
9. Cualquier problema de convivencia que se le presente a un alumno o alumna deberá ser tratado inicialmente con las personas implicadas, con el tutor o tutora y, en su caso con la Jefatura de Estudios.
10. El alumnado de los ciclos formativos de la familia de mantenimiento de vehículos autopropulsados, deberán asistir a las clases de los módulos profesionales (excepto los impartidos por el departamento de Organización Empresarial), con la indumentaria adecuada a las características de los mismos. Es decir, deben asistir con el "mono" y calzado adecuado. El respeto a la legislación vigente en materia de seguridad e higiene será prioritario. El alumnado firmará al matricularse un escrito comprometiéndose a respetar esta medida asimismo se le informará de los riesgos.
11. El alumnado deberá cuidar su aseo personal, en su asistencia a clase.
12. El alumnado deberá usar zapatillas en la ducha en las clases de Educación Física
13. Si bien por parte de la Comunidad hay un respeto hacia la manera de vestir del alumnado, la misma deberá ajustarse al entorno en el que se encuentra.
14. La puerta principal de acceso al centro es la que actualmente utilizan en los cambios de turno, la puerta trasera.
15. El alumnado deberá estar identificado en todo momento con el carné de estudiante.

7.1.2. Permanencia del alumnado en el aula

1. A la llegada del profesor/a para iniciar la clase, el alumnado deberá estar ocupando sus asientos.
2. Si se retrasa el profesor/a, los alumno/as permanecerán en el aula, guardando el debido orden y respeto, hasta que el delegado/a del grupo informe de las actividades que deben realizar o a dónde dirigirse.
3. Cuando el profesor pase lista, el alumnado deberá guardar silencio y contestar con claridad a la llamada de su nombre.
4. El trabajo en el aula se realizará en un ambiente de tranquilidad, con exclusión de movimientos bruscos y ruidos de mesas y sillas, gritos, y/o desplazamientos injustificados de un lado para otro del aula. Asimismo no se utilizarán medios audiovisuales a un nivel de sonoridad que moleste al resto de los miembros del centro.
5. Las instrucciones, orientaciones y explicaciones del profesorado durante el tiempo de la clase son ayudas esenciales para el aprendizaje; por tanto, el silencio, la atención y la concentración del alumnado son, por lo tanto, fundamentales para el desarrollo del trabajo en el aula y un deber del mismo.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

6. Las preguntas, dudas, sugerencias, opiniones, etc., del alumnado, sobre cuestiones de trabajo y aprendizaje son esenciales, y se realizarán de un modo ordenado e individual.
7. El respeto mutuo del alumnado entre sí y de éstos y el profesor/a es un valor irrenunciable en nuestra sociedad; queda excluido todo lenguaje insultante, hiriente o despectivo entre los miembros del grupo y entre éstos y el profesorado. Asimismo se guardarán las normas cívicas más elementales: no comer alimentos ni golosinas en clase, respetar el mobiliario, no tirar papeles u otros objetos fuera de las papeleras, no adoptar posturas incorrectas o inadecuadas.
8. Se contempla la posibilidad de que el/la profesor/a de un grupo suspenda el derecho de asistencia de un alumno/a a una clase concreta cuando esté perturbando el normal desarrollo de la misma, y lo enviará con el correspondiente parte de incidencia al profesor de guardia que continuará actuando según instrucciones.
9. La posesión del teléfono móvil, de aparatos de reproducción de audio y video, etc. está terminantemente prohibida durante la jornada escolar, salvo casos especiales que determinará un miembro del equipo directivo.

7.1.3. Autorizaciones para salidas de alumnado menor de edad

Existen tres tipos de autorizaciones que las familias pueden solicitar y que afectan a la salida del Centro del alumnado menor de edad:

- La autorización para actividades complementarias y extraescolares que permiten al alumnado participar en las mismas con el consentimiento de sus familias (**ANEXO II-B**).
- La autorización para salidas antes de concluir la jornada en compañía de una persona. El alumnado menor de edad sólo podrá salir en compañía de otra persona que previamente haya sido autorizada por su padre, madre o tutor/a legal, o bien, con los mismos. Dicha persona será preferentemente un miembro de la familia y siempre mayor de edad (**ANEXO V**).
- La autorización para que el alumnado salga del centro, por concluir la jornada o no dar comienzo la misma al faltar el profesorado. Será válida únicamente para enseñanzas no obligatorias (PGS, Ciclos Formativos y Bachillerato, **ANEXO VI**).

El impreso para las mismas será facilitado en el momento de la matrícula o bien cuando lo demande el/la interesado/a. Una vez comprobada la veracidad de la firma que podrá ser requerida personalmente ante un miembro del equipo directivo o tutor/a, se le facilitará una copia.

Las salidas del alumnado en compañía de personas autorizadas, se deberán realizar sin que perturben el normal desarrollo de las actividades lectivas. Se recomienda que se haga preferentemente en los cambios de clases o en el recreo. Sólo se podrá interrumpir una clase para casos excepcionales como fallecimientos, accidente de algún miembro de la familia, o cualquier otro autorizado por la jefatura de estudios. El alumnado esperará en biblioteca cuando su salida tenga lugar durante una hora de clase.

7.1.4 Visitas de personas ajenas a la comunidad

No está permitido que personas ajenas a la Comunidad puedan acceder sin la autorización correspondiente. Será competencia del equipo directivo o bien del profesorado de guardia facilitar dicha autorización.

La persona Autorizada, deberá llevar trabada o colgada en lugar visible, una funda plástica con la etiqueta "VISITANTE" dentro de la cual se introducirá su carné de identidad. En el libro de guardia se dejará constancia de la visita.

No se permiten visitas de personas no portadoras de su D.N.I. durante los recreos ni durante el desarrollo de actividades que puedan implicar cierto riesgo de falta de control.

La persona autorizada lo será por el tiempo imprescindible para la realización del motivo de su visita.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

7.2 De las faltas, sanciones y procedimiento de sanción.

7.2.1 El parte de incidencias

Las incidencias ocurridas durante las sesiones de clase, en los recreos, en los pasillos, etc. serán registradas en el parte de incidencias (**ANEXO IX**).

Este documento se cumplimentará en su totalidad con todos los datos que se requieren y sin obviar detalles de lo ocurrido. Si el parte se ha abierto en el aula, éste se remitirá con el alumno/a protagonista al profesor de guardia quien lo registrará en el libro de incidencias y lo ubicará en el casillero del tutor correspondiente. En otro caso, el parte de incidencias se hará llegar al tutor a través de su casillero personal o por entrega en mano.

7.2.2 Faltas leves

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad en alumnos reincidentes. Llegar tarde (a partir de 5 minutos).
- b) Comer golosinas (reincidente).
- c) Ensuciar el entorno.
- d) Reírse, despreciar....
- e) No traer el material (reincidente)

Y cualquier otra falta leve que se contemple en el Real Decreto de los Derechos del alumnado

7.2.3 Faltas graves

- a) La reiterada y continua falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros señalado en el apartado **d)** del
- b) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- c) Los actos de indisciplina y las injurias u ofensas graves a los miembros de la comunidad educativa.
- d) La agresión física grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- f) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico, excepto las contempladas en los apartados a) y b) del punto 7.2.2

7.2.4 Faltas muy graves

- a) Los actos de indisciplina y las injurias y ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- b) La agresión física muy grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e) El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, del material pedagógico y de los recursos didácticos del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Las faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y / o publicidad intencionada.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

g) La comisión de tres faltas graves durante el mismo curso académico.

7.2.5 Protocolo sancionador

- El profesorado emplea el parte de incidencias como herramienta de registro de incidencias (**ANEXO IX**).
- Cuando se produce un conflicto entre alumn@s, se intenta emplear la mediación como alternativa a otras herramientas de sanción. Si esto no es posible, se continúa el proceso como sigue.
- Cuando el alumno/a es protagonista de dos partes de incidencias, el tutor/a informa a la familia de este hecho y de la posibilidad de una expulsión cautelar
- En paralelo se intenta que el alumno/a tome conciencia de sus errores en diversas entrevistas mantenidas con el tutor/a, el Orientador y/o Jefatura de Estudios
- Si los partes de incidencia se siguen acumulando, se procede a sancionarle sin recreo y el tutor informa de nuevo a la familia.
- Cuando se estima oportuno, se insta al alumno a asistir al centro a contra-turno donde es guiado por un profesor/a voluntario para trabajar en las tareas académicas pendientes. Siempre con el conocimiento de la familia (informa el tutor/a o Jefatura según los casos).
- Cuando estas medidas no dan resultado, se procede a la primera expulsión cautelar de 2 o 3 días según los casos.
- Una vez ha regresado, si la actitud del alumno permanece invariable, el caso pasa a Dirección. Para ello, se envía al alumno junto con un informe preparado por Jefatura. En Dirección se toman medidas tales como seguimiento personalizado por parte del Director, apertura de expediente disciplinario, cambio voluntario de centro, etc.
- En el caso concreto de que el alumno/a esté en posesión de teléfonos móviles o de reproductores de audiovisual, el aparato será requisado por Jefatura de Estudios. Ésta informará a la familia que firmará un documento donde conste que han sido notificados y donde se comprometen a evitar la reincidencia del hecho. Si reincide, el alumno/a podrá ser sancionado con la no asistencia al centro durante un día.

TÍTULO VIII ORGANIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS DEL CENTRO

La organización de los espacios del centro, el funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos constituyen un eje fundamental en la vida del Centro ya que influyen de forma muy notable en todo el Proceso Educativo.

Los recursos materiales incluyen aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, instalaciones deportivas, mobiliario, medios informáticos y audiovisuales, material didáctico, medios económicos etc. Es competencia del/ de la secretario/a la ordenación, disposición, custodia y mantenimiento de los recursos materiales.

8.1 Protocolo de la gestión económica.

La gestión económica se llevará conforme al Decreto 276/1997 de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y legislación complementaria.

Se utilizará la aplicación informática facilitada por la propia Consejería para la contabilidad y gestión económica del Centro.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Los principios básicos del Modelo de Gestión Económica son los siguientes:

1. Respeto al carácter finalista que tienen las dotaciones presupuestarias que provienen de la Consejería de Educación.
2. Concienciación de toda la Comunidad de nuestro deber y obligación de hacer un uso responsable de los medios que la Comunidad Educativa pone a disposición de sus miembros para la consecución de sus objetivos.
3. Distribución objetiva de los escasos recursos, garantizando a los diferentes departamentos que sus materias/módulos puedan ser impartidos con los medios necesarios para la consecución de los objetivos previstos en sus programaciones y PCC.
4. Potenciar el incremento de ingresos promoviendo que el profesorado o sus departamentos participen en proyectos educativos, ofertados por Ayuntamientos, Cabildo, Comunidad Autónoma, Gobierno Central o Unión Europea. Facilitándose además el uso de nuestras instalaciones por parte de Organismos, Asociaciones, etc.
5. Los departamentos serán responsables del buen uso de los recursos materiales y sus miembros adoptarán en todo momento las medidas oportunas para garantizar la seguridad, higiene y mantenimiento de los mismos.

FASES DEL MODELO DE GESTIÓN ECONÓMICA

El Modelo citado consta de tres fases:

1ª FASE

Consiste en la recogida de información de los diferentes departamentos y se desarrollará entre el 10 de octubre de cada año y el 30 de octubre.

Durante esta fase, los departamentos deberán aportar a la Dirección del Centro información relativa al consumo previsto de fotocopias/multicopias. Se determinará en esta fase que material corresponde adquirir al alumnado y cuál al departamento.

2ª FASE

Se desarrollará entre el 31 de octubre y el 20 de diciembre. Consistirá en la elaboración por parte de la Jefatura de departamento, de propuestas sobre necesidades para el desarrollo de sus actividades a lo largo del ejercicio económico siguiente. La Dirección entregará una hoja o formulario donde se reflejará la siguiente información:

- Relación del material específico y fungible vinculado a las materias propias del departamento y el necesario para que el profesorado pueda impartirlas.
- Propuesta de material impreso (fotocopias/multicopias).
- Relación de libros, videos, dvd, CD y suscripciones a publicaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos programados.
- Relación de los recursos didácticos necesarios (retroproyector, reproductor de video, dvd, CD, equipos informáticos).
- Propuesta de folios, encuadernaciones y plastificados.

La hoja o formulario deberá venir acompañada del correspondiente presupuesto del material específico de las materias vinculadas al departamento. Este material como más abajo se indica podrá ser comprado directamente por la jefatura del departamento, jefe/a de compras o persona autorizada.

3º FASE

Tendrá lugar entre el 8 de enero y el 20 del mismo mes. Consiste en la presentación por parte de la Dirección del Centro de los presupuestos y con ello de los gastos previstos para el ejercicio económico correspondiente. Se hará ante la C.E. o Junta de Jefaturas de Departamento.

En caso de existir discrepancias o dudas con respecto a las peticiones hechas por los

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

departamentos, serán negociadas directamente por sus Jefaturas ante la Dirección del Centro. Todo ello antes de celebrarse la reunión citada anteriormente.
La aprobación de los presupuestos es competencia del Consejo Escolar.

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Como sabemos las partidas económicas tienen un carácter finalista, por eso alguno de los gastos que se proponen ya vienen condicionados por el ingreso u origen de los fondos. Así tenemos:

- Funcionamiento, conservación y mantenimiento general del Centro.
- Funcionamiento de los Departamento Didácticos (material didáctico específico, fotocopias, multicopias, folios, encuadernaciones y plastificados).
- Recursos Didácticos y Nuevas TIC. (retroproyectores, reproductores de música y video, proyectores de video, televisores, pizarras electrónicas, material no fungible y software no proporcionado por la Administración Educativa, etc.).
- Biblioteca. Se incluirán los libros necesarios para el desarrollo de las programaciones, dvd, video, CD, y suscripciones. Los libros se registran en biblioteca y quedarán en depósito en los departamentos correspondiendo a la jefatura de departamento su custodia.
- Actividades complementarias y extraescolares. Se incluye la posibilidad de financiar las salidas del alumnado con carencias económicas y en la medida de lo posible para rebajar el coste de alguna actividad, siempre y cuando esté lo suficientemente justificada.
- Proyectos Educativos. Los relacionados con las convocatorias hechas por la administración educativa, local, autonómica, nacional o europea.
- Otros Proyectos Educativos. Propuestos por algún miembro de la comunidad educativa y relacionado con los objetivos específicos propuestos en el P.E.C.
- Formación Profesional Específica.
- Mejora de Organización y Funcionamiento del Centro.

A efectos de la presentación del CJ semestral, las partidas de gastos arriba indicadas se ajustarán ala normativa vigente.

8.2. Protocolo para la adquisición de bienes y servicios

Las compras y la contratación de suministros y servicios deben ajustarse a los siguientes principios:

- Las compras de bienes y la contratación de suministros y servicios serán competencia exclusiva de la Dirección del Centro que delegará en el/la Secretario/a. Se podrá contar con la figura de un/a administrador/a que se responsabilizará de llevar la aplicación informática y todo lo inherente al cumplimiento de las obligaciones formales de la gestión económica y de los principios aquí establecidos. Dependerá directamente del/ de la Secretario/a.
- Con el objeto de mejorar la rentabilidad y eficiencia de los recursos, el Centro contará con un/a jefe/a de compras, a través de quien se canalizarán todas las operaciones. Esta persona podrá coincidir en la figura del administrador/a del apartado anterior. En casos excepcionales y para adquisiciones muy concretas o específicas, la gestión podrá ser realizada por la persona que la dirección/secretario/a o el departamento afectado designe.
- Todas las compras de bienes, contratación de suministros y servicios, irán acompañadas del correspondiente documento de "AUTORIZACIÓN DE GASTOS" (SEC – GE1). Estará visado por la Dirección y el/la Secretario/a por parte del Equipo Directivo y de la jefatura de departamento correspondiente, si procede.
- El documento "AUTORIZACIÓN DE GASTOS" (SEC-GE1), acredita que dicha compra o servicio ha sido autorizada y que el gasto se contempla en el Presupuesto General del Centro.
- La autorización citada deberá tener siempre adjunta la factura original de la empresa suministradora, como justificante del pago.
- Los pagos se harán preferentemente mediante cheque nominativo, nunca al portador.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- El anticipo de efectivo se hará sólo en casos excepcionales, debiendo el/la solicitante cumplimentar el documento "ANTICIPO, COMPROBANTE DE CAJA/BANCOS" SEC – GE2. La justificación se hará en un plazo máximo de 2 días hábiles, en el documento "AUTORIZACIÓN DE GASTOS" (SEC – GE1). En caso de no producirse el gasto se devolverá el importe solicitado y se anulará el documento de anticipo.
- Se pedirá presupuesto o factura proforma para aquellos gastos de los que previamente se conozca su cuantía y se solicite su pago mediante cheque o en efectivo.
- Todo pago conlleva por parte del proveedor la entrega de la factura original. Se ajustarán a la normativa vigente y quedará registrada en la misma, la mención de "pagada", firma de quién reciba el cheque o efectivo, nombre y apellidos de la persona que reciba el cobro o sello de la empresa y fecha de pago.
- Para las compras a crédito se utilizará también el documento de "AUTORIZACIÓN DEL GASTO" (SEC – GE1), adjuntándose el albarán o nota del suministro.
- Todos los ingresos deberán estar debidamente acreditados mediante el correspondiente recibo que será extendido por el/la administrador/a y visado por el/la directora/a y el/la Secretario/a.
- No se mantendrán cantidades en efectivo en caja superiores a 200 euros.
- Con el ánimo de dar un buen servicio a nuestros proveedores se les informará que el pago de las facturas a crédito debidamente presentadas y contrastadas (gasto autorizado), se demorarán un máximo de siete días desde la presentación. El horario para el pago de facturas coincidirá con el de secretaría o bien en aquel otro que pueda indicar el/la administrador/a.
- Las compras y servicios solicitadas por los diferentes departamentos a la hora de comunicar sus necesidades (fase II), serán gestionadas por el/la jefe/a de compras o administrador/a y puestas a su disposición antes de finalizar el mes de febrero, salvo casos excepcionales. Será responsabilidad de cada jefatura de departamento la gestión y buen uso del material o servicios facilitados.
- Cuando el importe de la compra o servicio supere los 300 euros se solicitará más de un presupuesto.
- Los documentos SEC – GE1 y SEC – GE2 que resulten nulos o erróneos, se dejarán en el talonario correspondiente con la mención "ANULADO" entre dos barras.

PROTOCOLO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO, ASÍ COMO SU PAGO

1. Se solicitará al administrador/a o secretario/a el documento denominado "AUTORIZACIÓN DE GASTOS" (SEC – GE1). Algunos departamentos por el volumen de sus compras podrán contar con su propio talonario de autorizaciones, siendo responsabilidad de la jefatura de departamento su custodia.
2. El/la administrador/a cumplimentará su apartado, dejando constancia con ello que el gasto se ajusta al presupuesto aprobado. A continuación entregará el documento al solicitante. Si hay disconformidad o el gasto no estuviera presupuestado, lo comunicará a la dirección y no entregará el documento requerido. Si se cuenta con talonario de autorizaciones, antes de solicitar las firmas necesarias, entregará el impreso para que el/la administrador/a haga las comprobaciones y anotaciones necesarias.
3. El/la solicitante cumplimentará el impreso y recogerá las firmas requeridas siguiendo el orden: jefe/a de departamento, secretario/a y por último el/la director/a.
4. Una vez recogidas las firmas, entregará nuevamente al administrador/a el documento SEC-GE1 para que proceda a emitir el cheque o entrega del efectivo.
5. Para emitir un cheque o entrega en efectivo (salvo anticipos), se exigirá que la autorización venga acompañada de:
 - Factura original.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- Factura pro forma, presupuesto o albarán. Cuando tenga lugar el pago al proveedor se adjuntará la factura original.
- 6. En las compras a crédito se exigirá el documento de "AUTORIZACIÓN DEL GASTO" (SEC – GE1) y se adjuntará el albarán de la operación. A la factura original entregada por el proveedor para su pago, se le anexan todos los albaranes con su autorización correspondiente.
- 7. Para los anticipos de efectivo, el/la solicitante cumplimentará el documento "ANTICIPO, COMPROBANTE DE CAJA/BANCOS" SEC – GE2, que pedirá en secretaría. Una vez efectuado el gasto, el trámite de su justificación lo hará en el modelo SEC – GE1.

8.3. Sobre la utilización de los distintos servicios del centro

8.3.1 La Biblioteca

La biblioteca permanecerá abierta a disposición del alumnado siempre que pueda ser atendida por el profesorado encargado de ella o persona encargada al efecto según lo recogido en la Programación General Anual.

La biblioteca es un lugar de consulta o de estudio, ello obliga a sus usuarios a mantener el adecuado comportamiento.

Los libros se solicitarán en préstamo al profesor o personas encargadas en el horario que se indique. La pérdida o deterioro de un libro supondrá la reposición del mismo por parte de la persona responsable.

La regulación de horarios y demás normas de funcionamiento no recogidas en el presente reglamento serán responsabilidad del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares quien lo comunicará a el profesorado encargados de la biblioteca, al resto del profesorado y al alumnado en general por medio de los órganos oportunos (Reunión de Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro, Consejo Escolar y Junta de Delegados).

Los horarios y normas de funcionamiento se establecerán para cada curso escolar incluyéndose en la P.G.A.

La biblioteca del Centro permanecerá cerrada fuera del horario establecido para el uso de la misma.

• Normas de funcionamiento de los equipos medusa en la biblioteca

1. Los Equipos Medusa de Biblioteca están destinados al Alumnado preferentemente. En aquellas horas donde no haya peticiones de uso, podrán utilizarse por cualquier otro miembro de nuestra Comunidad Educativa. Se recomienda un uso estrictamente académico.

2. El Protocolo de Organización y funcionamiento de los Equipos Medusa de Biblioteca se compone de:

- Normas de organización y funcionamiento. Expuestas en Biblioteca, Sala del Profesorado, Sala de Guardia y Conserjería.
- Cuadrante para solicitar los equipos. A disposición del alumnado en biblioteca.
- Libro de Mantenimiento Medusa. Estará en Jefatura de Estudios.
- Libro de Uso por parte del alumnado. Estará en el cuarto del bibliotecario/a.

3. Para el uso de los Equipos de Biblioteca el alumnado deberá solicitarlo, registrándose en el cuadrante que se encuentra a su disposición en el cuarto del/ de la bibliotecario/a. Como norma general no se pueden apuntar más de dos veces en un período de quince días. Tampoco se podrá hacer con una antelación superior a quince días. El uso durante una hora concreta y sin reserva está sujeto a disponibilidad de equipos únicamente y por un tiempo máximo de cincuenta y cinco minutos o treinta, si es durante el recreo.

4. El alumnado no podrá estar usando los ordenadores si no hay profesorado en ella. El/la responsable de biblioteca establecerá un horario para el uso de los equipos, coincidentes con el profesorado de guardia en biblioteca.

8.3.2 El Aula Medusa

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1. El AULA MEDUSA está destinada al desarrollo de las actividades previstas en el proyecto MEDUSA, presentado por nuestro Centro, y aquellas otras incluidas en la programación de aula de los diferentes Departamentos. Se utilizará también para desarrollar actividades de carácter formativo orientadas hacia el personal docente, no docente o familias, teniendo siempre prioridad en su uso las actividades indicadas inicialmente.
2. El Protocolo de Organización y funcionamiento del AULA MEDUSA se compone de:
 - Normas de organización y funcionamiento. Expuestas en el Aula Medusa, Sala del Profesorado, Sala de Guardia y Conserjería.
 - Cuadrante para solicitar el Aula. A disposición del profesorado en Conserjería.
 - Libro de Mantenimiento Medusa. Estará en Jefatura de Estudios.
 - Lista de asignación alumnado-ordenador. Se solicita en Conserjería.
3. Para el uso del AULA MEDUSA el profesorado deberá solicitarla, registrándose en el cuadrante que se encuentra a su disposición en Conserjería. Como norma general no se pueden apuntar más de dos veces por grupo y profesor/a en un período de quince días. Tampoco se podrá hacer con una antelación superior a quince días. Si la actividad requiere varios días seguidos o bien reservar el AULA con antelación superior a quince días, deberá contar con el VºBº del coordinador/a. No se entregará la llave del Aula si previamente no ha dejado constancia en el cuadrante de su reserva/uso.

8.3.3 El Salón de Actos

Está dotado de material audiovisual para uso del solicitante.

Está destinado prioritariamente al desarrollo de actividades extraescolares y complementarias. También para actividades como asambleas, claustros o reuniones de grupos numerosos. Puede ser utilizado para exámenes o cualquier otra función que se le pueda asignar de forma puntual.

Para el uso del Salón de Actos se reservará dentro del horario lectivo anotando el nombre del usuario en el cuadrante que se encuentra en Conserjería.

8.3.4 El Aparcamiento

El Centro cuenta con un recinto cerrado de unos 1.200 metros cuadrados que es utilizado como aparcamiento. Su uso es exclusivo para el personal docente, no docente (Conserjes, responsable de mantenimiento y administrativos/as) y aquellas otras personas que prestan sus servicios a la Comunidad Educativa del IES José Zerpa o a la Administración en general.

Quienes deseen hacer uso del mismo, deberán solicitar en la conserjería el mando a distancia que permite su acceso. Se podrá exigir un depósito por el mismo y deberá ser devuelto cuando no se presten servicios a la Comunidad.

Para cubrir su mantenimiento y amortización, del importe dejado en concepto de depósito del mando a distancia, se podrá detraer en el momento de su devolución, una cantidad que nunca será superior a 3 euros por curso académico transcurrido desde que se entregó. Para periodos inferiores no se retendrá cantidad alguna.

La estancia de los vehículos será de 7:30 a 23:30 horas de lunes a viernes, salvo avería o motivo justificado que se deberá comunicar a la Dirección. La persona que tenga la custodia del Centro y el Equipo Directivo podrá hacer uso del mismo las 24 horas del día y los 365 días del año.

La zona de entrada y salida del alumnado durante los cambios de turnos, deberá estar libres de vehículos, salvo si fuera necesario para prestar un servicio.

Cualquier incidencia relacionada con su uso será comunicada a la Dirección del Centro.

8.3.5 La Cafetería

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

El centro dispone de una cafetería que podrá ser utilizada por todos los miembros de la comunidad educativa y por aquellas personas ajenas al centro que se encuentren realizando algún tipo de actividad o gestión en él.

El horario permitirá que cubra las necesidades de los miembros de la comunidad educativa y para ello permanecerá abierta primordialmente los días en que haya actividad lectiva.

La ORDEN de 13 de Mayo de 1985 regula el establecimiento, concesión y funcionamiento de los servicios de cafetería escolar en los Centros Públicos de Enseñanzas Medias dependientes de la Consejería de Educación.

La prestación del servicio deberá acomodarse a las siguientes normas y condiciones:

- a) La cafetería escolar sólo podrá ser utilizada por el profesorado, alumnos, padres de alumnos, personal al servicio del Centro y personas autorizadas por el Director o, en su defecto, por el Subdirector o Jefe de Estudios en la Sección de Formación Profesional tal autorización corresponde otorgarla al Profesor Delegado o aquel que reglamentariamente le sustituya.
- b) No se podrá servir en las cafeterías escolares ningún tipo de bebidas alcohólicas ni de tabaco. Tampoco se podrá instalar ningún tipo de máquina recreativa ni se podrán practicar juegos de baraja o similares.
- c) No estará permitido el uso de reproductores de video/audio, televisor, proyector o cualquier otro aparato que pueda entorpecer el desarrollo de las actividades del Centro.
- d) El personal contratado por parte del responsable del servicio de Cafetería, deberá ser el necesario para ofrecer un buen servicio y su contratación se ajustará a la normativa vigente en cada momento.
- e) El alumnado no podrá acceder a la cafetería durante sus horas de clases, colaborando el responsable y personal de la misma con el profesorado de guardia, jefatura de estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo.
- f) La carta de productos y servicios ofrecidos será lo más amplia posible, ajustándose a las necesidades de la Comunidad Educativa. La lista de precios estará siempre en lugar público y visible, siendo acordes con la naturaleza del local y su ubicación.
- g) No se permitirá la realización de obras sin la autorización expresa de la Dirección y Consejo Escolar.
- h) El mobiliario y aparatos será el propio de una instalación de cafetería.
- i) Colaborará con el equipo directivo en preservar la limpieza de las zonas comunes, no vendiendo productos que incidan negativamente.
- j) Se procurará que los alimentos y bebidas sean acordes con los buenos hábitos de alimentación.
- k) El horario del servicio de cafetería será de 8:00 a 22:30 horas. Siendo competente cualquier miembro del equipo directivo para modificar dicho horario a petición del responsable o en aquellos casos donde se considere necesario para el normal desarrollo de las actividades.
- l) El servicio durante las horas de recreo se organizará de forma que no genere en lo posible aglomeraciones o cualquier otra incidencia que perturbe la vida docente.

En todo momento se deberán cumplir las normas higiénico-sanitarias exigidas para este tipo de establecimiento.

El concesionario será directamente responsable de los daños que pudieran ocasionarse a los usuarios del servicio como consecuencia del mal estado de los productos servidos en la cafetería escolar, así como de los daños que pudieran producirse, a causa de conducta dolosa o negligencia por parte del mismo, en las instalaciones mobiliario que, en su caso, ponga a disposición de la cafetería escolar la Administración.

8.4. Utilización de medios por los miembros de la comunidad educativa y el entorno social del centro y su mantenimiento

La utilización de los recursos e instalaciones por parte de la Comunidad Educativa y otros miembros del entorno social en que está el centro se basará en los siguientes criterios:

- Tendrán prioridad los miembros de la Comunidad Educativa.
- Se necesitará, previa solicitud, la autorización del Director, el cual informará al Consejo

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Escolar para aquellos casos que considere de especial relevancia.

- Se exigirán responsabilidades por posibles abusos, roturas/deterioros en las instalaciones o medios usados.
- Cuando el uso de las instalaciones y recursos se haga por parte de empresas, asociaciones, etc., ajenas a la comunidad se exigirá la compensación económica correspondiente.
- No se podrán celebrar fiestas ni actividades en los espacios cerrados (aulas, talleres, biblioteca, salón de actos, etc.) que puedan deteriorar su estado.
- El docente se responsabilizará de los medios y del aula/taller durante el desarrollo de sus clases, procurando que el alumnado haga un uso correcto de las instalaciones y recursos.

MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS.

La adaptación de los espacios estará en función de los objetivos que se proponga la comunidad educativa a través de su Consejo Escolar y la Autoridades Educativas y se atenderá en la medida de lo posible a las necesidades del alumnado con algún tipo de minusvalía.

Se concibe actualmente la organización del aula como aula-asignatura, por considerarlo metodológicamente el más adecuado al permitir la utilización de medios propios: bibliografía, materiales didácticos, medios audiovisuales, etc. y porque las carencias de infraestructuras así lo aconsejan. No obstante cuando debido a la complejidad de los horarios de los grupos en alguna ocasión excepcional no pueda impartirse un periodo lectivo en el aula-asignatura asignada se procurará que se desarrollen en un aula de asignatura afín. Por este motivo, y para planteamientos interdisciplinares, se intentará asignar las aulas de asignaturas afines en espacios contiguos o próximos.

La tendencia debe ser, salvo excepciones, la de dotar todas las aulas/talleres de los medios necesarios para el desarrollo de las actividades lectivas y que cada grupo tenga un aula asignada.

Se respetará la distribución del aula/talleres por parte del profesorado y alumnado. En caso de realizarse alguna actividad que justifique una distribución diferente se deberá respetar el estado inicial de la misma al concluir.

En caso de detectarse alguna avería, rotura o deterioro se comunicará a el/la Secretario/a, cumplimentando el parte de averías que estará a disposición de los miembros de la Comunidad en la Conserjería.

8.5 Plan de emergencia y desalojo del Centro

Se incorpora como Anexo a este Reglamento