

RRI

IES FARO DE MASPALOMAS

Índice

- Índice.
- Documentos derivados.

Modificaciones respecto a la edición anterior

Revisado

Fecha:
25/09/06

Firma: Jefe de Estudios

Ángel M. Fleitas Fariña



Aprobado

Fecha:
20/11/06

Firma: Director

Antonio R. Hernández Lobo



ÍNDICE:

TÍTULO I.- INTRODUCCIÓN AL PRESENTE REGLAMENTO.

- Artículo 1: Marco legal de este reglamento.
- Artículo 2: Fines de este reglamento.
- Artículo 3: Ámbito de aplicación.
- Artículo 4: Divulgación y uso de este reglamento.

TÍTULO II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

- Artículo 5.- De las enseñanzas que se imparten en el **I.E.S. Faro de Maspalomas**
- Artículo 6: De la relación y coherencia interna del presente reglamento con el PEC y
- Artículo 7- Aspectos a tener en cuenta para realizar el seguimiento y evaluación del PEC, PCC, PA y la elaboración, seguimiento y evaluación de la PAGC en cada curso escolar, así como la elaboración de la Memoria.
- Artículo 8- Los procedimientos y estrategias para que se cumplan y hacer cumplir los previstos en la PEC, PCC, PA y PAGC.

TÍTULO III.- DE LA PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO.

- Artículo 9- Órganos unipersonales.
- Artículo 10.- Órganos colegiados.

TÍTULO IV.- DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- Artículo 11- Del funcionamiento de los EQUIPOS DOCENTES.
- Artículo 12- Del funcionamiento de los DEPARTAMENTOS.
- Artículo 13- De la coordinación.
- Artículo 14- Del profesor/a de guardia.
- Artículo 15.-De las tareas del tutor.
- Artículo 16.- De las normas de convivencia.
- Artículo 17.- De las entradas y salidas.
- Artículo 18.- De las visitas y reuniones con padres.
- Artículo 19.- De la utilización del laboratorio, biblioteca, sala de usos múltiples, instalaciones deportivas, material didáctico en general. Utilización de las instalaciones por personas de la Comunidad Escolar y otras.
- Artículo 20.- De los permisos y licencias de los profesores.
- Artículo 21.- De cómo los profesores deben cumplir y hacer cumplir el presente reglamento. Sistema de recogida de incumplimiento de normas por el alumnado.
- Artículo 22.- De la matriculación del alumnado. Altas y bajas a lo largo del curso.
- Artículo 23.- De las actividades extraescolares. De los agrupamientos del alumnado. De los proyectos de innovación.
- Artículo 24.- De la evaluación y recuperación en el Centro. De los procedimientos de reclamación a las calificaciones. De los calendarios y pruebas fijas.
- Artículo 25.- De la atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

TÍTULO V.- DEL PROFESORADO.

- Artículo 26.- Derechos y deberes, agrupaciones, sustituciones. De la información sindical.

TÍTULO VI.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

- Artículo 27.- De los derechos del alumnado
- Artículo 28.- De los deberes del alumnado.
- Artículo 29.- De la Junta de Delegados: elección, tareas, funcionamiento.
- Artículo 30.- Del respeto y trato a los profesores y personal no docente del Centro.

TÍTULO VII.- DE LOS PADRES

Artículo 31.- Participación en la gestión del Centro (Consejo Escolar).

Artículo 32.- Participación en las actividades extraescolares. Higiene personal del alumnado.

Artículo 33.- **A.M.PA.s.**

Artículo 34.- Las familias y el Decreto de Derechos y Deberes.

Artículo 35.- Las visitas al Centro por las familias. Relaciones con el tutor. Del respeto del alumnado y familias hacia el profesorado. Del uso de las instalaciones por las familias.

TÍTULO VIII.- PERSONAL NO DOCENTE.

Artículo 36.- Apertura, cierre y vigilancia de los locales del Centro. Limpieza de las instalaciones.

Artículo 37.- Tareas del personal **de administración y servicios.**

TÍTULO IX.- DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Artículo 38.- Del edificio en general.

Artículo 39.- De las aulas.

Artículo 40.- Del mobiliario y material.

Artículo 41.- Del uso de las instalaciones del Centro.

Artículo 42.- Botiquines del alumnado, profesorado y personal de administración y servicios.

TÍTULO X.- DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Artículo 43.- Composición y funciones, reglas, normas y procedimientos de actuación de la Comisión de Convivencia.

Artículo 44.- Documentos normalizados en la iniciación y desarrollo del procedimiento sancionador.

Artículo 45.- Otras normas necesarias para hacer cumplir el procedimiento sancionador.

TÍTULO XI.- DE LA PREVISIÓN DE "SOLUCIONES INMEDIATAS" ANTE SITUACIONES DE CONTINGENCIA.

Artículo 46.- Ausencia corta, retraso o salida anticipada del profesorado.

Artículo 47.- En caso de accidente del alumnado.

Artículo 48.- En caso de evacuación del Centro.

TÍTULO XII.- DE LAS REFORMAS Y MODIFICACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

DOCUMENTOS DERIVADOS.

El presente Reglamento de Régimen Interno ha sido aprobado por CLAUSTRO del profesorado y por CONSEJO ESCOLAR y sus modificaciones para el curso 2006-2007

TÍTULO I.- INTRODUCCIÓN AL PRESENTE REGLAMENTO.

El presente Reglamento de Régimen Interno pretende regular las relaciones existentes entre el profesorado, el alumnado, **las familias y el personal de administración y servicios del Centro.**

Todos los estamentos reconocen dentro de las dependencias del mismo como única autoridad, la académica, ejercida a través de los órganos de gobierno, obligando este Reglamento a todas y cada una de las personas que componen los estamentos por él regulados, sin excepción de ningún tipo.

Artículo 1: Marco legal de este reglamento.

Este Reglamento, lógicamente, se enmarca dentro de la normativa legal de rango superior vigente, en especial la LOGSE, **LOCE**, basándose en el respeto a los derechos y libertades individuales que nuestra Constitución ampara como norma fundamental de convivencia, así como en el trato correcto y educado entre todas las personas que trabajan en el Centro.

Artículo 2: Fines de este reglamento.

El Reglamento tiene como finalidad el regular los aspectos internos del I.E.S. FARO de MASPALOMAS, facilitando la convivencia entre toda la Comunidad Educativa, y delimitando sus funciones.

Artículo 3: Ámbito de aplicación (personas y ámbito físico).

Su ámbito de aplicación es la Comunidad Escolar: profesorado, alumnado, **personal de administración y servicios**, padres, madres y tutores legales del alumnado. Todos ellos estarán obligados a cumplir su articulado. El ámbito físico incluirá toda la superficie que el Centro ocupa, sin menoscabo de regular de igual modo aquellos aspectos que ocurrieran fuera de dicho ámbito físico cuando se trate de actividades extraescolares, o de cualquier otra naturaleza que esté relacionada de forma directa con la docencia que en este Centro se imparte.

Artículo 4: Divulgación y uso de este reglamento.

El presente Reglamento tendrá la suficiente publicidad dentro del Centro y entre los miembros de la Comunidad Educativa, de forma que ninguna persona que tenga relación con la misma pueda alegar su desconocimiento. Existirá para lograr este fin, una copia de dicho reglamento en cada uno de los Departamentos Didácticos del Centro, otra copia expuesta en zona compartida aprovechando las nuevas tecnologías que tenemos a nuestro alcance, otra copia para cada grupo custodiado por el tutor/a y delegado/a de la clase, otra copia en las dependencias de cada miembro del equipo directivo, así como otra copia en Conserjería, otra copia en la Asociación de Madres y Padres del Alumnado, y en las Asociaciones y/o Comisiones que el alumnado forme en el Centro.

TÍTULO II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Artículo 5.- De las enseñanzas que se imparten en el Instituto E.S. Faro de Maspalomas

En el Centro I.E.S. FARO de MASPALOMAS se imparte docencia de los siguientes niveles educativos, detallados en sus especialidades:

Primer Ciclo de E.S.O

Segundo Ciclo de E.S.O

Bachillerato Especialidad: Tecnología

Bachillerato Especialidad: Humanidades y Ciencias Sociales

Aula Enclave de Secundaria

Programa de Garantía Social Especialidad Ayudante de Cocina

Programa de Garantía Social Especialidad Auxiliar de Peluquería y Estética

Ciclo Formativo de Grado Medio Especialidad Cocina

Ciclo Formativo de Grado Medio Especialidad Servicios de Restaurante y Bar

Ciclo Formativo de Grado Medio Especialidad Gestión Administrativa

Ciclo Formativo de Grado Medio Especialidad de Comercio

Ciclo Formativo de Grado Medio Especialidad Peluquería

Ciclo Formativo de Grado Superior Especialidad Administración y Finanzas

Ciclo Formativo de Grado Superior Especialidad Alojamiento

MPGM. Corte de cabello y técnicas complementarias

MPGM Técnica de Servicio y Atención al Cliente

MPGS Regiduría de Pisos.

Todo ello sin menoscabo de que en próximos años se modifique la oferta atendiendo al Mapa Escolar previsto o la aprobación o no de algún ciclo dependiendo del alumnado matriculado en los plazos pertinentes.

Artículo 6: De la relación y coherencia interna del presente reglamento con el PEC y PCC

La coherencia de los tres documentos y su relación viene establecida por el origen que dichos documentos tienen, así como de la elaboración tras los debates, consultas y exposiciones que de cada uno de ellos se ha ido haciendo a lo largo de su creación. Los tres documentos, como propuestas que son, y no como documentos cerrados, se pueden ir modificando según se vayan viendo los resultados que se van obteniendo de su aplicación en el Centro, siendo el Claustro y el Consejo Escolar los máximos órganos con capacidad de modificación de dichos documentos, siempre a propuesta de lo trabajado en el Centro, y tras la valoración de su aplicación.

A través de los grupos de trabajo que se puedan establecer para su evaluación, se realizarán las propuestas para su actualización, mejora y evaluación. Dichos agrupaciones incluyen las reuniones de **Departamento, Comisiones de la CCP, revisión de los PCC de las distintas modalidades educativos, y como eje vertebrador, la CCP.**

De este modo, se podrán elevar las propuestas al Claustro, tras los debates y discusiones que se hayan podido generar en las agrupaciones menores, y por último al Consejo Escolar, que también hará llegar la evaluación, propuestas y mejoras del resto de los ámbitos de la Comunidad Educativa (familias, alumnado, personal de administración y servicios, representación municipal y empresarial, profesorado y directiva del Centro).

Artículo 7.- Aspectos a tener en cuenta para realizar el seguimiento y evaluación del PEC, PCC, y la elaboración, seguimiento y evaluación de la PGA en cada curso escolar, así como la elaboración de la Memoria.

Una vez realizado los documentos guía del Centro, éstos serán sometidos a debate en la Comunidad Educativa, para estudiar las propuestas que desde todos los ámbitos de aquella se pudieran realizar.

Será el Consejo Escolar el órgano competente para valorar las propuestas de evaluación, desarrollo y modificación que se crean convenientes, estableciendo para ello un procedimiento análogo al que se dispone para su elaboración, así como del seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento del PGAC en cada uno de sus apartados, elaborado según la estructura propuesta en el B.O.C. de 29 de Agosto de 2005.

Por todo ello, y según viene recogido en la Orden de 10 de Agosto de 2005 (Circular nº 1 para los Centros de Secundaria para el curso 06/07), este punto será elaborado conforme avance el curso con las propuestas que desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa se puedan ir aportando, así como para la realización de la Memoria del curso, que se atenderá a lo especificado en la circular antes citada.

Artículo 8.- Los procedimientos y estrategias para que se cumplan y hacer cumplir los previstos en la PEC, PCC, y PGA.

El R.R.I. y los documentos que se generan a partir de él, cuyo número es abierto y de elaboración a lo largo del curso, es el documento que garantiza el funcionamiento y desarrollo de lo especificado por el PEC, PCC, y PGA. La supervisión y control de todo ello corresponde a los distintos ámbitos de la Comunidad Escolar, y en especial a los cargos unipersonales del Claustro de profesores, que se deben esforzar en el seguimiento de lo establecido, y coordinados desde la Directiva, a través de Jefatura de Estudios.

Para ello, y de forma periódica, se tratará en los Consejos Escolares el grado de cumplimiento de los acuerdos contenidos en los documentos guía de funcionamiento del Centro, para que sirva del mismo modo de evaluación de los objetivos planteados, así como de corrección y modificación si éstas proceden y se estima conveniente.

TÍTULO III.- DE LA PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO.

Artículo 9.- Órganos unipersonales

El Instituto tendrá los órganos de Gobierno personales que se estipula en el ROIES (Decreto 129/1998 de 6 de agosto, que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES. Modificado Decreto 175/2000 Boc. nº 125 de 18-09-00 y posteriores modificaciones), así como aquellos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Centro. Asimismo, su creación, atribuciones, duración de los mandatos y renovación se atenderán a lo especificado en la misma.

Los órganos unipersonales de la dirección del Centro que existen son:

- Director: D. Antonio Ramón Hernández Lobo.
- Vicedirectora: Dña. M^a Elisa Velasco Rodríguez
- Jefe de estudios del turno de mañana: D. Rafael Carrizosa Priego.
- Jefe de estudios del turno de tarde: D. Ángel Miguel Fleitas Fariña
- Adjunto de Jefatura de estudios: D. Lorenzo Marrero Vega
- Secretario: D. Francisco Javier Fernández Ventoso

Es competencia de los órganos de gobierno velar por un desarrollo adecuado de todas las actividades del Centro, garantizar la libertad de cátedra, la neutralidad ideológica y velar por la efectiva consecución de los fines de la educación y por la mejora de la calidad de la enseñanza.

Las funciones de los Jefes de Departamento están reguladas en el ROIES (Decreto 129/1998 de 6 de agosto, que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES. Modificado Decreto 175/2000 Boc. nº 125 de 18-09-00 y posteriores modificaciones) de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, (artículo 12 de este mismo R.R.I.). Para comunicarse con la Jefatura de Departamento desde el profesorado, padres, madres o alumnado, se tendrá en cuenta el horario del profesorado que ostente dicho cargo, ya que dispone de horas lectivas para cumplir las funciones inherentes a su cargo.

Será también función del Jefe de Departamento el presentar al concluir cada proceso evaluativo los resultados obtenidos en los distintos grupos y niveles en los que los componentes del departamento didáctico impartan docencia, así como la interpretación de dichos resultados. Custodiará el material del Departamento, siendo el responsable de su mantenimiento y reflejar las adquisiciones del departamento en el libro de actas como en el Inventario del Departamento. Será responsable del control de cuentas de su departamento, solicitando del Secretario aquella otra información que no esté a su alcance (gastos por fotocopias, faxes, folios, etc.). En ese sentido el secretario informará de forma periódica del estado de cuentas para que los Jefes de Departamento puedan contrastar la información de las cuentas del Departamento.

En cuanto a las funciones y competencias del resto de los cargos unipersonales, hacer referencia a lo recogido en el Decreto anteriormente citado publicada en el Boc. nº 125 de 18-09-00 y posteriores modificaciones.

La forma de contactar de padres, madres y alumnado con dichos cargos depende de la disponibilidad de los mismos, y siempre se atenderá a las horas de recepción estipuladas en los horarios personales de cada profesor/a.

El equipo directivo establecerá entre las horas de sus cargos, sesiones de coordinación para la elaboración del trabajo, siendo las suplencias de los cargos las establecidas por la ley para cada uno de ellos. En el caso del Secretario, y tras previas consultas con el profesorado que desde la directiva se considere idóneo, la directiva del Centro propondrá al profesor/a que realizará sus funciones en caso de baja de dicho cargo al Consejo Escolar, quien dará el visto bueno a la propuesta.

Artículo 10.- Órganos colegiados

El Instituto tendrá los órganos de Gobierno colegiados que se estipula el ROIES (Decreto 129/1998 de 6 de agosto, que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES. Modificado Decreto 175/2000 Boc. nº 125 de 18-09-00 y posteriores modificaciones), así como aquellos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Centro. Asimismo, su creación, composición, atribuciones, duración de los mandatos y renovación se atenderán a lo especificado en la misma.

TÍTULO IV.- DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 11.- Del funcionamiento de los EQUIPOS DOCENTES (ciclos, niveles), elección de los coordinadores y sus competencias, Cómo se elabora el plan de trabajo y la memoria. Cómo se deben desarrollar las sesiones de trabajo. Cómo se participará en la elaboración y seguimiento del PEC, PCC, PGA y la Memoria. Cómo será la coordinación entre los ciclos y entre los niveles. Relación orgánica y competencias.

En este artículo se hace referencia exclusiva al Cap. 2º Sección 1ª de la Orden de 10 de Agosto de 2005 (Circular nº 1 para los Centros de Secundaria para el curso 06/07).

Artículo 12.- Del funcionamiento de los DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

La constitución, funciones y organización de los Departamentos didácticos se atenderán a lo dispuesto por la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, y por la Dirección General de Centros en las resoluciones que con carácter anual dictan para la organización y funcionamiento de los Centros de Enseñanza Secundaria (Circular Nº 1). En todo caso, el Equipo Directivo se encargará de ponerla en conocimiento de los Jefes de Departamentos didácticos.

El funcionamiento de los Departamentos se registrá por lo estipulado en la Orden de 10 de Agosto de 2005 (Circular nº 1 para los Centros de Secundaria para el curso 06/07), aparte de aquellas otras que este R.R.I. especifique.

La Jefatura de Estudios podrá realizar reuniones periódicas con los Jefes de Departamento, para la propuesta de proyectos de trabajo, el seguimiento del curso, abordar la situación del Departamento, así como los diferentes temas de interés que pudieran surgir durante el curso.

La Secretaría podrá realizar reuniones periódicas con los Jefes de Departamento, para aquellos asuntos relacionados con la gestión administrativa de los Departamentos del Centro.

Los Jefes de Departamento supervisarán la marcha de las programaciones. Después de cada evaluación abordarán, con el procedimiento y forma que estimen más adecuados, el temario dado por cada profesor y nivel, posibles desfases, sugerencias para la modificación de las programaciones. Estos informes se entregarán para su conocimiento a Jefatura de Estudios a fin de informar al Claustro y al Consejo Escolar, tanto trimestral como anualmente.

Después de cada reunión de Departamento se levantará un acta de la misma, donde se hará constar la fecha, lugar de reunión, orden del día, asistencias, los asuntos tratados y cualquier otra circunstancia que la/el Jefa/e de Departamento considere de interés. Al final del curso escolar se elaborará una memoria donde se valore el mismo.

Artículo 13.- De la coordinación: Equipo directivo, ciclos y departamentos, Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Zona (trabajador social, especialista en audición y lenguaje, orientadores), otros servicios de Apoyo, tutores, servicios concurrentes (Inspección, C.E.P., Servicios Sociales municipales).

Para un adecuado desarrollo del proceso de evaluación, es fundamental la coordinación de los diferentes profesionales y servicios que inciden en la misma. Con este fin se establecen las diferentes coordinaciones, cuya finalidad aunada incide positivamente en los resultados del aprendizaje y logros del alumnado. Ello lleva consigo un gran esfuerzo de todos nosotros como profesionales, y en ese sentido se establecen las coordinaciones que a continuación se detallan.

De la Coordinación del Equipo Directivo: las distintas labores que cada cargo directivo desarrolla necesita de una orientación fundamental para poder aunar esfuerzos en la mejora del funcionamiento del Centro, así como la facilitación al resto de la Comunidad Educativa en su trabajo, que tiene entonces un fin orientado. Por ello se establece de forma periódica las reuniones de equipo directivo, donde se establecen las líneas prioritarias de actuación y se buscan soluciones a los problemas planteados en el funcionamiento del Centro. En este sentido, la coordinación del Equipo Directivo se vuelve fundamental porque de ellas emanan las directrices de funcionamiento, coordinación entre todos los estamentos del Centro, y planes de actuación a corto y medio plazo.

De la Coordinación con Centro adscrito: Se establecen reuniones de Coordinación puntuales a lo largo del curso con el C.E.I.P. Oasis de Maspalomas. Tienen como fin el coordinar esfuerzos para lograr los objetivos en nuestro alumnado, en el cambio de etapa educativa.

De la Coordinación de los distintos Departamentos: la coordinación en las diferentes etapas de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y Postobligatoria, se hace fundamental en el logro de las capacidades en nuestro alumnado, tomándose en estas reuniones de coordinación decisiones sobre las pautas de seguimiento, evaluación y adaptaciones de nuestro alumnado. Estas reuniones de carácter semanal se establecen en la Comisión de Coordinación Pedagógica, con la representación de los Jefes de Departamento del Centro, y en las reuniones de los ámbitos, con el fin de aunar esfuerzos en los ámbitos lingüístico, científico y tecnológico.

De la Coordinación del EOEP de zona: dichas coordinaciones se celebrarán cada 1^{er} y 3^{er} jueves del mes, con el fin de buscar soluciones a los problemas que el entorno plantea, o aquellos comunes a la zona. Supone un foro de coordinación en la que se buscan soluciones comunes a los Centros.

De la Coordinación de los tutores: en estas coordinaciones se buscarán las pautas para plantear problemas comunes y los específicos que se puedan plantear en las aulas con el

alumnado, así como tratar aquellas inquietudes y necesidades del alumnado en cuanto a orientación y solución de problemas. Tendrán carácter semanal en los niveles de la E.S.O., Bachillerato, Ciclos Formativos y programas de Garantía Social.

De la Coordinación con otros servicios de apoyo al Centro: en este nivel de coordinaciones están todas aquellas reuniones que se mantengan entre los representantes del Centro con la Dirección Territorial e Inspección con el fin de marcar las pautas del funcionamiento del Centro, dentro de la autonomía que éste posee. También se encuadran las reuniones mantenidas por el Coordinador de Formación del Centro en el C.E.P., en el que se coordinan las necesidades de formación del profesorado para buscar soluciones reales y adaptadas a cada Centro.

Artículo 14.- Del profesor/a de guardia.

Aparte de las labores del profesor de guardia especificadas en la Circular nº1 para el curso 05/06, el profesor de guardia será el responsable de que no surjan incidencias en el centro, o la solución de éstas en su caso, durante el período de guardia que le corresponda. El período de guardias en una sesión que coincide con la hora de clase. Se establecen las siguientes instrucciones:

- **El profesorado de guardia ha de velar por el buen funcionamiento del Centro, evitando en la medida de lo posible los ruidos innecesarios y especialmente controlando pasillos y áreas de recreo.**
- Se encontrará distribuido por el Centro, en la planta baja, alta, terrero de lucha y canchas en la hora del recreo.
- **DURANTE EL RECREO EL ALUMNADO NO PUEDE ESTAR DENTRO DEL CENTRO, EN TODO CASO SÓLO PARA ACCEDER A LA CAFETERÍA, BIBLIOTECA Y A LOS ASEOS.**
- El profesorado de guardia a las 08:00 horas debe tener en cuenta que la puerta de entrada al Centro se cerrará a las 08,10 horas. Todo el alumnado que se retrase no puede entrar. El alumnado se incorporará a la siguiente hora. Excepcionalmente y con justificación médica tendrá acceso al Centro.
- **Cuando un profesor/a falte al Centro el alumnado PODRÁ QUEDAR EN EL AULA O EN BIBLIOTECA SIEMPRE QUE LE ACOMPAÑE UN PROFESOR DE GUARDIA, O BAJARÁ AL TERRERO DE LUCHA, teniendo acceso a la cafetería. En este caso estará siempre un profesor o varios, según su disponibilidad, de guardia con ellos. El profesorado de guardia tomará las decisiones oportunas ante situaciones imprevistas. Si es necesario consultará a cualquier miembro de la Directiva.**
- **Si un profesor/a falta al Centro pero deja actividades para su alumnado, uno de los profesores/as de guardia se hará cargo del alumnado en su aula correspondiente.**
- **Cuando un padre/madre/tutor desea recoger a su hijo/a basta comprobar el carné que tendrá el alumno, en el cual figuran los DNI de las personas autorizadas. Se sigue el procedimiento establecido por Jefatura de Estudios. Si no es así, de ninguna manera saldrá el alumnado. En caso de producirse problemas consultar con cualquier miembro de la directiva.**
- **El alumnado de ESO con permiso para salir del Centro, de su padre, madre o tutor legal, cuando en la última hora lectiva falta su profesor/a, ha de tener en su carné una banda de color verde, si no tiene dicho permiso la banda será de color rojo y de color azul para el alumnado que por motivos de lejanía sale antes de la hora.**

- Será responsabilidad del profesorado el dejar salir al alumnado sin comprobar el carné o en mitad de la hora de clase.
- Si un alumno/a sufre un accidente en el Centro, o se encuentra enfermo, se pondrá en conocimiento de la familia por si pueden hacerse cargo. Si es urgente o no hay respuesta familiar, solicitar mediante los conserjes, una ambulancia o taxi, para su traslado al Centro de Salud. **NUNCA TRASLADARLO EN VEHÍCULO PARTICULAR.** Mientras, recoger en Secretaría la documentación necesaria.

Siempre se intentará desde el Centro la localización y/o presencia de la familia para que se haga cargo del alumno/a

- **EN LA SALA DE GUARDIA SE DISPONE DE UN LIBRO DE ACTAS DONDE DEBE QUEDAR REGISTRADA CUALQUIER INCIDENCIA QUE OCURRA DURANTE LA HORA, ASI COMO LA FIRMA DEL PROFESORADO DE GUARDIA Y EL PROFESORADO QUE HA FALTADO A ESA HORA. TAMBIEN SE ENCUENTRA EL HORARIO DE TODO EL PROFESORADO, FOTOCOPIAS DE PARTES DE INCIDENCIA Y DE FALTAS DEL ALUMNADO A 1ª Y 2ª HORA.**

Debe garantizar que el alumnado permanezca en las aulas durante las clases, y en los casos de retraso del profesorado debe atender a lo especificado en el reglamento de guardias, especificado anteriormente.

En cualquier caso, el profesorado de guardia pondrá especial atención a aquellas zonas del centro consideradas especialmente conflictivas, bien por su lejanía a la parte central del Instituto, bien porque su ubicación y sus características físicas permitan al alumnado salir o entrar del Centro.

Debe solicitar el carnet o permiso correspondiente de alumno/a del Centro a aquellos alumnos/as que durante las clases no estén en las aulas, y orientarlos a sus grupos en caso de que éstos tengan clase. En caso de no tener dicho carnet se procederá a su identificación en la sala de guardia..

Cualquier alumno/a que fuera expulsado de clase se dirigirá a la sala de guardia, y esperará allí por el profesor/a de guardia, que pasará a registrar la incidencia en el libro de Incidencias diseñado para tal fin, anotando la fecha, hora, profesor/a y asignatura de la incidencia, así como una breve descripción del motivo que lo ha llevado a ser apuntado en el libro. Al mismo tiempo, rellenará el Parte de Incidencia, que a tal fin se encontrará en dicha Sala de guardia, con los datos del apercibimiento: fecha, hora, asignatura, y profesor/a, así como una breve explicación de lo sucedido. Dicha hoja se le entregará al alumno/a, que la deberá presentar al profesor/a de la clase para poder regresar al aula.

En caso de alumnado mayores de edad y/o que cursen enseñanzas de carácter no obligatorio, el regreso al aula no es obligatorio si el/la profesor/a que ha realizado la expulsión así lo considera, si bien el profesor/a que ha expulsado a un alumno/a debe revisar el parte de incidencia una vez que ha sido elaborado por el/la profesor/a de guardia para contrastar la información contenida en la hoja de incidencias con el motivo de la expulsión de clase.

En la hoja se hará constar del mismo modo la sanción que el profesor/a impone al alumno/a en caso de falta leve (trabajo, fichas, etc.).

Dicha hoja, firmada por padre, madre o tutor legal del alumno en cualquier caso (incluso mayores de edad no emancipados) deberá ser entregada al día siguiente al profesor/a con el que tuvo lugar la incidencia, y éste se la hará llegar a la Comisión de Convivencia.

El profesorado de guardia hará constar en el libro de guardias su turno, así como lo ocurrido durante dicho período de la siguiente manera:

Fecha (día de la semana, y dd/mm/aa), hora de guardia.

Nombre del profesor de guardia y firma.

Profesorado ausente: Nombre y grupo con el que tenía que estar.

Incidencias.

El profesorado de guardia estará siempre apoyado por el resto del profesorado que se encuentre en el centro, el cual deberá, igualmente, velar y colaborar con aquel en las funciones que le son propias.

Artículo 15.-De las tareas del tutor/a.

Aparte de aquellas especificadas en la Circular para el funcionamiento del curso en los Centros de Enseñanza Secundaria para el curso 05/06, está la de colaborar con la Jefatura de Estudios en la tramitación de las incidencias que su alumnado pudiera tener. Es el/la tutor/a del grupo quien tiene más información sobre las incidencias ocurridas con el alumnado de su grupo, y guardará toda la información al respecto en su archivador, pudiendo ser accesible, si se estima oportuno, por la Jefatura de Estudios del Centro.

El/La tutor/a del grupo colaborará con la Comisión de Convivencia en todo lo referente a incidencias del alumnado y cuando lo considere necesario avisará a Jefatura de Estudios de la toma de medidas más estrictas si se repiten las incidencias. Del mismo modo, y al tener conocimiento los padres de las incidencias del alumnado, se convocará a éstos para la posible toma de decisiones conjuntas para corregir dicha actitud o problema.

Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría, a partir de la información facilitada por los profesores del grupo en el programa PINTOR, coordinar las medidas previstas en el centro y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al jefe de estudios. Se llevará un control semanal de las faltas del alumnado, así como los justificantes, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

Del mismo modo, el tutor/a será informado de forma periódica por la jefatura de estudios del alumnado con los siguientes informes para que el tutor/a los tramite de la forma que crea más conveniente (por correo o por entrevista directa con los padres, en el primer caso con acuse de recibo y en el segundo con firma del documento original al recibo):

- Alumnado que haya superado un control de faltas (tal y como está definido en este mismo reglamento).
- Informe de faltas del alumnado por grupo.
- Lista de control de faltas del grupo.

Todo ello sin menoscabo de que al tutor/a se le facilite, previa petición, cualquier información de las faltas de su alumnado, **desde Jefatura de Estudios**, así como los requerimientos oficiales, **apercibimientos** (comunicaciones) a los padres por acumulación de faltas.

De Jefatura de Estudios:

Respecto a las faltas del alumnado tendrá como misiones:

- El tratamiento informático de las faltas del alumnado por grupos.
- Emitir los informes necesarios de forma periódica para los tutores/as de los grupos acerca del alumnado que haya superado los controles de faltas, informes del alumnado por grupos y lista de controles de faltas de los grupos, y de aquellos documentos que los tutores/as pudieran necesitar en un determinado momento previa petición.
- Preparará el documento que el profesorado utilizará para el control de faltas del alumnado de forma periódica, de forma que facilite la labor al profesorado y facilite su tratamiento informático.
- Informar periódicamente las comunicaciones respectivas sobre las faltas del alumnado al Ayuntamiento e Inspección Educativa.

Todo ello sin menoscabo de que facilite la información solicitada por la directiva del Centro para el tratamiento de las faltas del alumnado de forma específica.

Artículo 16.- De las normas de convivencia. Cómo concebimos las características y actuación de los profesores en el centro (incluir aspectos preventivos de los problemas de convivencia en el centro, en el aula y su actuación en lo pedagógico). Elaboración, seguimiento y control. No contravenir las especificaciones del Decreto de Derechos y Deberes.

El propio reglamento de régimen interno del Centro es un ideario de cómo se debe desarrollar la convivencia entre los distintos componentes de la Comunidad Educativa.

En lo referido al seguimiento y control de las actuaciones que pudieran ser constitutivas de infracción de este Reglamento, éstos irán regidos por lo especificado en el artículo 14 (del profesorado de guardia), como los artículos 27, 29, y 34, así como los artículos encerrados bajo el epígrafe DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Artículo 17.- De las entradas y salidas: al recinto escolar desde la calle. Al aula desde y hacia los patios, canchas, laboratorios, biblioteca, baños, otros. Desarrollo y vigilancia de los recreos.

En aras al correcto funcionamiento del Centro, se tendrán en cuenta las siguientes normas para entrar en el Centro, salir de éste y circular en él sin molestar la actividad docente que se desarrolle en otras aulas.

El comienzo de la jornada lectiva en turno de mañana es a las 8:00, por lo que a esa hora el alumnado y el profesorado deben estar en clase para el comienzo de las actividades docentes. Para evitar los problemas que puedan causar las interrupciones en las clases por el retraso de los compañeros que lleguen tarde, el Centro se cerrará a las 8,05, no permitiéndose el acceso a él hasta el segundo período lectivo de la mañana, **considerándose falta leve cualquier retraso no justificado.**

Entre períodos lectivos se puede salir del aula para dirigirse a otras dependencias del Centro o por necesidad, si bien se debe estar en el aula al comienzo de la clase siguiente. El retraso de entrada en clase se considera falta leve, y como tal debe ser sancionada por el profesorado para corregir dicha actitud. Durante el desarrollo de las clases sólo podrán salir del aula a aquel alumnado que posean una tarjeta identificativa entregada por el profesorado que se encuentra en el aula en ese momento con el/ella.

Durante el período del recreo, las aulas permanecerán cerradas y vacías, al igual que los pasillos de la planta superior del Centro y las escaleras. Para evitar posibles accidentes, el alumnado no debe permanecer sentado obstaculizando las escaleras. Para garantizar este punto, el profesorado será el último en abandonar el aula y cerrarla, comprobando el buen orden y limpieza de aquella.

Para anunciar el comienzo de las jornadas después del recreo, el timbre sonará cinco minutos antes del comienzo de las clases, debiendo **el profesorado** y el alumnado estar en clase para el comienzo de las actividades lectivas, que se anunciará con el correspondiente timbre de comienzo.

Mientras el alumnado permanezca en el Centro debe portar su carné de estudiante, para poder ser identificado correctamente por el profesorado de guardia, o cualquier otro personal de la Comunidad Educativa que se lo solicite. El no portarlo puede ser constitutivo de falta leve sancionable, y como falta grave lo sería el falseamiento o negación de los datos personales que se le puedan solicitar. Es importante que se conciencie al alumnado de este aspecto, ya que se garantiza una rápida identificación para buscar cualquier información o documento de su expediente (p.e. en casos de accidente y traslado al Centro de Salud).

Para ausencias cortas del profesorado o retrasos remitirse al artículo 43 de este mismo reglamento.

Para el alumnado mayor de 16 años, es posible el solicitar permisos para salir del Centro siempre que esto no constituya una falta a las clases, o en caso de tener que asistir a consulta médica. Para ello será necesario rellenar la solicitud de permiso de salida por parte del padre o madre del alumno/a, con el Visto Bueno de un cargo directivo, y presentar el carné que se desea cambiar y una fotografía actualizada para el nuevo carné.

El alumnado mayor de 18 años no es necesario que pase por este trámite, puesto que será correctamente identificada esta circunstancia por el carné de estudiante. Excepcionalmente pueden presentar el D.N.I. para su identificación. La falta de uno u otro carné para identificarse le hará perder los derechos de alumno mayor de edad del Centro, teniendo que acatar las

normas que para el alumnado menor de edad se establezcan. En cualquier caso no podrá abandonar el Centro si esto constituye una falta a las clases.

El alumnado que cumpla 18 años durante el curso escolar debe solicitar el cambio de carné, previa solicitud y presentación del carné anterior.

La pérdida del carné de alumno/a del Centro debe ser notificada a Secretaría, con el fin de rehacer su carné en el plazo más breve posible.

El carné del alumnado se entregará en el menor plazo posible a comienzo de curso. Es importante que a la hora de formalizar la matrícula se informe de cualquier circunstancia (lejanía del domicilio, ausencia de transporte público, tratamiento médico, etc.), a fin de poderse contemplar en la elaboración del carné.

La salida del Centro en el recreo se realizará en los primeros diez minutos de éste, y luego no se abrirán las puertas, excepto para entrar en los últimos cinco minutos del recreo, después de sonar el aviso de entrada a clase hasta el comienzo de la misma. Luego permanecerá cerrada hasta el siguiente cambio de clase.

Los recreos estarán atendidos por el correspondiente profesorado de guardia, que atenderá a sus funciones propias del cargo, haciéndose responsable de que las aulas y pasillos de las plantas superiores están correctamente vacíos, y que no surjan incidencias en las canchas u otras dependencias del Centro.

Artículo 18.- De las visitas y reuniones con las familias: desarrollo y planificación de las mismas.

Las reuniones con las familias están recogidas en el plan de actuación del Centro, ya que vienen planificadas con anterioridad de forma continua en la hora de tutoría establecida para ello en los horarios de los mismos. En esta misma hora, y de forma periódica, se podrán convocar reuniones con todos los padres y madres del alumnado del grupo por parte del tutor/a, para tratar aquellos aspectos que el tutor/a considere convenientes, o que desde el departamento de Orientación o Jefatura de Estudios se aconsejen.

De forma puntual, y al principio de curso, el Departamento de Orientación y la Directiva del Centro acogerán a los padres y madres del alumnado por niveles para la presentación oficial del curso, para informarles de los aspectos generales del funcionamiento del Centro y para establecer una primera comunicación entre el Centro y las familias del alumnado.

De la planificación de las reuniones que se pudieran celebrar, tanto Jefatura de Estudios como el departamento de Orientación del Centro, crearán el listado de temas a tratar como importantes en cada reunión, sin menoscabo de que los tutores, en coordinación con los citados anteriormente, elaboren la estrategia de las reuniones que se deseen celebrar.

Artículo 19.- De la utilización de laboratorios, talleres, aulas específicas, biblioteca, salón de actos, instalaciones deportivas, recursos didácticos en general.

Utilización de las instalaciones por personas de la Comunidad Educativa y otras.

El presente artículo se encuentra definido en el artículo 40 de este mismo reglamento en cuanto al uso que se le puede dar a cada una de las instalaciones, si bien la regulación de la compra de material bibliográfico (como material didáctico) está regulado por la Comisión de Biblioteca que cuenta con plena potestad para regular el ejercicio de la adquisición de este tipo de materiales. El Centro y sus instalaciones, como foco de cultura y educación de la zona, no puede permanecer ajeno a lo que le rodea, sino que tiene que influir de forma positiva en el desarrollo de la zona y en la adquisición de valores, sobre todo entre los más jóvenes. Es por ello por lo que desde el Consejo Escolar se apoyarán todas aquellas iniciativas culturales y/o deportivas en las que el Centro se pueda implicar.

El procedimiento, en cualquier caso, es la previa comunicación de la actividad al Director, solicitud en la que se incluirán datos referentes al número de personas participantes, horario de realización y duración, recursos que puedan necesitar del propio Centro, y ámbitos que puedan ser influenciados por dichas actividades. El director se encargará de tramitar dicha solicitud, comunicándola a los ámbitos específicos a los que pueda afectar en el Centro, y elevando dicha petición al Consejo Escolar del Centro, quien dará el visto bueno a la realización de la actividad si procede. Si la actividad es aprobada es necesario entregar el listado de las personas que, no perteneciendo al Centro, van a participar en dichas actividades, y que deben identificarse a los Conserjes al entrar en el Centro.

Será responsabilidad de la organización que realice las actividades cualquier desperfecto o solución de problemas que puedan surgir como resultado de las actividades realizadas o de la actitud de los participantes. En caso de que el horario necesario para dichas actividades no sea el de apertura normal del Centro (entiéndase fines de semana, o noches), dicha solicitud se elevará con mayor antelación todavía, ya que esta tiene que ser elevada posteriormente por el Director-a a la Dirección Territorial de Educación, y una vez aprobada, así mismo, será responsabilidad de la agrupación organizadora el mantenimiento del Centro con el personal adecuado para dicho fin (vigilantes, conserjes o personal responsable). Cualquiera de estas circunstancias debe ser comunicada con antelación para su aprobación por Consejo Escolar.

Las bases de la colaboración entre el I.E.S. FARO de MASPALOMAS y el Ilmo. Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana se resumen en la siguiente propuesta:

Con esta propuesta se pretende llegar a un acuerdo de colaboración y actuación conjunta en el campo de la educación, cultura, etc. del municipio.

El mismo está inspirado en la necesidad de integración del Centro en el entorno social, racionalizando los recursos, infraestructura y medios en general, así como coordinar todas las actividades encaminadas al desarrollo del municipio en la educación, cultura, etc.

En base a lo expuesto, proponemos lo siguiente:

PRIMERO: El I.E.S. FARO de MASPALOMAS pone a disposición las instalaciones del Centro en horario de 14 a 20 horas, para uso municipal (canchas, duchas, gimnasio, aulas disponibles, salón de actos, biblioteca, etc.). Teniendo en cuenta que en este turno hay varios grupos de F.P.E. y según anexo del Convenio a suscribir entre el Ayuntamiento y la Consejería de Educación, Deportes y Cultura del Gobierno de Canarias.

SEGUNDO: Se pide al Ayuntamiento:

- Estudiar la posibilidad de abrir la biblioteca del Centro en horario de mañana y tarde adjudicando becarios.
- Para la realización de actividades puntuales programadas desde el Centro, como desde el Ayuntamiento, la asignación de monitores y animadores socio-culturales (concejalía de Cultura y Deportes fundamentalmente).
- Una subvención para la realización de las actividades extraescolares y culturales del Centro.
- Responsabilizarse de limpieza, poda y abono de los jardines del Centro, como mínimo una vez cada trimestre.
- La colaboración de los asistentes sociales cuando fuese necesario.
- Apoyar las iniciativas que se hagan desde el Centro con el fin de recaudar fondos para la dotación del Centro (viajes culturales o de fin de curso, etc.). Agilizando los permisos para realizar fiestas, montar chiringuitos en las fiestas locales.
- Dotar al Centro de recipientes varios (papeleras, latas de aluminio, papel, vidrio, etc.) y recogida de los mismos, con el objetivo de ir concienciando.
- Apoyar y colaborar con las semanas temáticas y actividades complementarias que se realizan en el Centro aportando megafonía, ponentes, talleres, etc.

TERCERO: La duración del presente acuerdo se prevé indefinido, no obstante el mismo podrá ser objeto de revisión o rescisión a petición de cualquiera de las partes, notificadas con antelación.

CUARTO: Este acuerdo será válido a partir de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y por el pleno del Ayuntamiento.

En cuanto al uso que de las instalaciones se puedan hacer por parte del profesorado, comunicar que existen lugares adecuados para informar al resto de la Comunidad Educativa, así como un procedimiento para la colocación de información. Los requisitos que debe cumplir cualquier escrito que vaya dirigido a la Comunidad Educativa se pueden resumir como:

De los requisitos del escrito: cualquier escrito, cartel o información publicada en el Centro debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Debe estar firmada (en caso de persona física) o debidamente identificada (en caso de entidades).
- b) Sellada por el Centro (Director o Secretario) y fechada el día de su exposición.

• **De la ubicación:**

- c) los lugares de exposición para informar al profesorado, serán los tabloneros de anuncios de la sala del profesorado, y junto al reloj de fichar del profesorado, en la sala de guardia.
- d) los lugares de exposición para informar de asuntos pedagógicos y/o culturales al alumnado, serán los tabloneros de anuncio.
- e) excepcionalmente se podrán colocar en otros lugares del Centro, previa autorización, los trabajos del alumnado u otras exposiciones.

• **Del tiempo de exposición:**

- f) una vez pasada la fecha del acto anunciado, se procederá a retirar dicho anuncio por parte del anunciante.
- g) el tiempo máximo de exposición no sobrepasará los 30 días naturales, excepto si la naturaleza de la comunicación requiriera mayor tiempo de exposición.

Artículo 20.- De los permisos y licencias de los profesores. Cómo cubrir las ausencias cortas. Justificación de faltas y retrasos.

En el caso de solicitud de permisos, licencias, reducción de Jornadas y autorizaciones para el personal docente, éste se atenderá al formulario oficial, en el que hay que hacer constar los datos del solicitante, describir el motivo por el que se solicita, y dirigirlo a quien corresponda:

- Permisos (Nacimiento de un hijo, enfermedad grave familiar, muerte de un familiar, traslado de domicilio, exámenes finales, deberes inexcusables), Autorizaciones (asistencia a cursos en el mes de Septiembre), y Reducción de Jornada (hijo menor de 10 meses: lactancia)-----◇ Director del Centro
- Licencias (estudios [con retribución], estudios [sin retribución]) y Autorizaciones (asistencia a cursos) -----◇ Director General de Personal.

- Licencias (asuntos propios, enfermedad, enfermedad [accidente], matrimonio, embarazo, alumbramiento, adopción de menores, funciones sindicales), Reducción de Jornada (guarda legal menor de 6 años, incapacidad de un familiar) y Autorizaciones (asistencia a cursos) -----◇Director Territorial

El impreso se solicitará en Conserjería, y una vez relleno, y con la documentación acreditativa que se acompañe, se presentará en Secretaría para su tramitación por parte del Director del Centro. En la Sala del Profesorado se encontrará un documento explicativo de cómo se rellena dicha solicitud.

En caso de asistir a cursos, a grupos de trabajo en otro Centro, o cualquier reunión que se desarrolle en el horario normal de trabajo del profesor, será necesario rellenar el impreso SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN ASISTENCIA TRABAJO EN OTRO CENTRO, encontrándose el mismo en la sala de guardias . Dicho documento relleno, se presentará al Director o Jefe de Estudios del I.E.S. FARO de MASPALOMAS, que rellenará la parte relativa al permiso concedido. En el Centro de destino (donde tiene lugar la reunión o asistencia) se solicitará sellado y firma de un cargo directivo para justificar la asistencia a la reunión, curso, etc. Una vez relleno, se tramitará el documento, depositándolo en el casillero de Justificación de faltas/retrasos, que se encuentra en la sala del Profesorado. Es importante hacer constar la fecha y la firma a la hora de depositar dicho documento. El Jefe de estudios, al recibir dicho documento, lo firmará y sellará, haciendo llegar al interesado/a una copia del documento justificativo.

En caso de falta o retraso, ésta se comunicará urgentemente (por teléfono) en cuanto se tenga constancia de que se va a producir (ya sea falta a clase o retraso) con el fin de poder buscar soluciones en el Centro a la situación que se produce con el suficiente tiempo de antelación. Se retirará en la sala de guardias el impreso de JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL PROFESORADO, y se hará llegar a Jefatura de Estudios en un plazo no mayor a las 72 horas de producida la incorporación al Centro, sin la necesidad de que desde Jefatura de Estudios se solicite dicha justificación. De este modo se rellenará dicho impreso, indicando si ha sido día completo, y el número de horas lectivas y/o complementarias a las que se falta. En caso de retraso rellenar el apartado correspondiente. En ambas circunstancias indicar el MOTIVO, y aportar siempre que sea posible documentación acreditativa de la justificación. El procedimiento de la tramitación coincide básicamente al expuesto en el párrafo anterior: una vez relleno, se tramitará el documento, depositándolo en el casillero de Justificación de faltas/retrasos, que se encuentra en la sala del Profesorado. Es importante hacer constar la fecha y la firma a la hora de depositar dicho documento, haciendo llegar una copia del mismo al interesado si este lo solicitara. No obstante, es aconsejable que el interesado haga una copia del mismo.

En caso de ausencias cortas, éstas se solventarán tal y como se especifica en el artículo 46 de este mismo reglamento.

Artículo 21.- De cómo los profesores deben cumplir y hacer cumplir el presente reglamento. Sistema de recogida de incumplimiento de normas por el alumnado.

El profesorado está obligado a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, como corresponsable del mantenimiento del orden y del material del Centro. Deben informar correctamente al alumnado de las circunstancias en las que pudieran contravenir este reglamento, y orientarlos de la forma más adecuada para su cumplimiento.

En caso de que el alumnado contraviniera este reglamento o incurriese en falta de cualquier carácter (leve, grave o muy grave), dicha circunstancia quedará reflejada en el libro de incidencias del alumnado, parte de incidencia y/o libro de incidencias de la sala de guardias, sin perjuicio de que se puedan tomar sanciones directas en el caso de las faltas leves. En caso de faltas graves y/o muy graves, se eleva propuesta de sanción a la Comisión de Convivencia en el plazo de tiempo más breve posible, haciendo llegar a los padres o tutores legales del alumno la comunicación de la incidencia y la sanción propuesta por dicha Comisión.

Artículo 22.- De la matriculación del alumnado. Altas y bajas a lo largo del curso.

La matriculación en los niveles ofertados por el Centro se realizará en los períodos establecidos oficialmente, sin perjuicio de que se puedan ampliar el plazo extraordinario de Septiembre, a juicio del Director del Centro, para facilitar las labores de matriculación y ampliar al máximo la capacidad de acogida de alumnado de nuestro Centro. En cualquier caso, en la fecha límite establecida en Septiembre (plazo extraordinario de matriculación) se deben tener datos fidedignos de la matrícula.

Fuera de los plazos establecidos de matriculación no se aceptará ninguna matrícula si no viene acompañada de la adscripción al Centro firmada por el Inspector, y la Comisión de escolarización

Siempre que queden plazas disponibles en el nivel, podrá ser solicitado el traslado de expediente al Centro por el alumnado que quiera cursar estudios en el Centro; traslado que debe estar debidamente justificado por cambio de residencia, o algún motivo que recomiende la matriculación del alumno en el Centro por no encontrar dicho nivel en otros Centros de la zona.

En los niveles de enseñanza no obligatoria, el alumnado podrá solicitar al Director del Centro antes de finalizar el mes de Abril, la anulación de la matrícula por razones de enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones que impidan la normal dedicación al estudio.

En la Formación Profesional Específica los alumnos tienen derecho a la anulación, por una sola vez de la matrícula del curso, o a la anulación, por una sola vez, a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales. La solicitud de renuncia no podrá exceder el 50% del horario total de los módulos del curso. Dicha petición se realizará al menos 2 meses antes de la evaluación y calificación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo profesional al que se solicita la renuncia.

En cualquier caso el Director resolverá en un plazo de 10 días, siempre que concurra alguna de las circunstancias antes citada.

En cuanto a las exenciones en la asignatura de Educación Física, se atenderá a lo dispuesto en el B.O.C. N° 108, de 19 de Agosto de 1997, en su artículo 10.2.

Artículo 23.- De las actividades extraescolares.

En este apartado se regula lo concerniente a las actividades extraescolares, visitas culturales y los criterios que se deben tener en cuenta en la realización de las actividades culturales.

Criterios para llevar a cabo las visitas culturales y otras actividades extraescolares

1. La visita cultural u otra actividad extraescolar ha de responder a objetivos didácticos o formativos del alumnado, y en relación con la programación del Seminario Didáctico.
2. El Jefe de Seminario/Tutor/Profesorado responsable, entregará al responsable del Aula de Cultura el programa que se pretende seguir y los objetivos a alcanzar. La Jefatura de Estudios ha de tener conocimiento de la actividad propuesta con suficiente antelación - como mínimo una semana antes- a fin de organizar la actividad académica del Centro.
3. La actividad que se pretende realizar ha de ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
4. Los profesores interesados han de favorecer que la visita cultural o actividad extraescolar repercuta lo menos posible en la dinámica normal del Centro. Posibilitarán que las clases han de quedar lo más cubierta posible, facilitando

- material de trabajo y poniendo especial atención en que la incidencia sea mínima con el alumnado de la ESO.
5. El Departamento de Actividades Culturales debe tener conocimiento previo de las visitas o excursiones, con tal de:
 - Insertarla en la programación general.
 - Ofertar información adecuada y garantizar, en la medida de lo posible, los medios oportunos.
 - Evitar improvisaciones.
 6. El aporte económico que realizará el Departamento de Actividades Culturales para sufragar gastos de transporte será - en principio- la mitad de su coste. El alumnado debe aportar la otra mitad y -en el caso de que sea posible- recibir ayuda del Seminario Didáctico. En el caso de viajes fuera de la isla los gastos serán sufragados por el alumnado. El fundamento de esta medida estriba en dos razones:
 - Carecemos de medios económicos suficientes, por lo cual dependiendo del número de visitas que se programen nos puede obligar a reconsiderar la propuesta inicial de costear la mitad del desplazamiento.
 - Puede ser un valor educativo a tener en cuenta, el inculcar al alumnado la corresponsabilidad.
 7. El aporte económico del alumnado debe estar ingresado en la cuenta bancaria del Centro como mínimo 2 días antes de la actividad, y el justificante en poder del secretario del Centro, junto con el justificante del pago de la parte correspondiente al alumnado.
 8. Una vez finalizada la actividad propuesta, los responsables entregarán una memoria valorativa de la misma al responsable del Aula de Cultura, a fin de integrarla en la Memoria de la misma.

Criterios educativos a tener en cuenta en la realización de las actividades culturales.

Entendemos que la Actividad Cultural es un complemento pedagógico fundamental en la educación integral del alumnado y, en este sentido, con el mismo rango de importancia que cualquier otra actividad académica. Por esta razón no debemos, ni podemos fomentar el pasotismo, la falta de respeto, el no saber estar en cualquier acto público - llámese teatro, conferencia, proyección audiovisual, ...-.

Para educarnos como personas, el Instituto de E.S. Faro de Maspalomas no sólo debe ofrecernos conocimientos académicos, no sólo debe enseñarnos a entender una fórmula matemática, a realizar un comentario de texto, a enchufar un bombillo o a utilizar un téster. Este Centro Educativo debe ayudarnos a comprender la realidad en la que vivimos en todas sus facetas: artísticas, ideológicas, políticas, económicas, filosóficas, ... para que seamos capaces de convivir sanamente y transformarla en una sociedad más justa, más fraterna, más humana.

Por esta razón especial postulamos los siguientes criterios:

1. Ante cualquier señal de irrespetuosidad en un acto cultural, éste se suspenderá inmediatamente, reanudándose la actividad académica con normalidad.
2. Si un grupo de alumnos/as se levanta mientras se imparte una conferencia, se lleva a cabo una actuación de teatro, se proyecta un audiovisual o se realiza cualquier acto cultural, se entiende que éste carece de interés para el alumnado, por lo que deben reiniciarse las clases.

3. Si en el Instituto se realiza un acto cultural y el alumnado permanece en los pasillos, canchas, bar, etc. el profesor/a responsable de dar clase en esa hora entrará con ellos en el aula e impartirá la materia con normalidad.
4. Si el alumnado considera que existen razones personales (debidamente justificadas por ir en contra de sus creencias, u otra razón semejante) para no asistir al acto cultural puede quedarse en el aula y reclamar la presencia del profesor/a.
5. En la medida de lo posible, el acto cultural respetará siempre el tiempo libre del alumnado y el profesorado (recreos, salida, ...).

Artículo 24.- De la evaluación en el Centro. De los procedimientos de reclamación a las calificaciones.

Remitirse para cada nivel a las siguientes órdenes:

- E.S.O.: Resolución de 20 de octubre de 2004 y Orden de 1 de Octubre de 2003.
- Bachillerato: Orden de 1 de Junio de 1999 que modifica la Orden de 3 de Abril de 1995.
- Formación Profesional Específica: Orden de 3 de Diciembre de 2003 y Orden 20 de Octubre de 2000.

Artículo 25.- De la atención a la diversidad y al alumnado con necesidades educativas especiales.

En el I.E.S. FARO de MASPALOMAS se recoge en su plan de oferta de enseñanzas las actuaciones pertinentes para tratar al alumnado que se estime oportuno, con opciones de Programas de Diversificación Curricular (en sus diferentes variedades), Programa de Atención a la Diversidad Idiomática Cultural, horas de refuerzo en Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura, áreas dirigidas para la optatividad del alumnado (Taller de Autonomía del Aprendizaje, en 1º y 2º de la ESO, Mantenimiento del Hogar en 3º de la ESO, e Iniciación profesional administrativo en 4º de la ESO), Aula de Pedagogía Terapéutica, Programas de Garantía Social, Aula Enclave.

TÍTULO V.- DEL PROFESORADO.

Artículo 26.- Derechos y deberes, agrupaciones, sustituciones. De la información sindical.

El profesor tiene unos deberes genéricos como funcionario y unos deberes específicos como profesor. Tiene, naturalmente, unos derechos como persona, otros como profesor y otros como miembro de la comunidad educativa.

Entre los específicos conviene resaltar los de libertad de cátedra, los de su propia formación (que es también un deber), y los de poder optar a la Dirección del Centro.

Los derechos de su condición de funcionarios (Artículo 45 de la Ley de la Función Pública Canaria).

Los derechos que provienen del artículo 27 de la Constitución Española:

- los de participar en la programación general de la enseñanza (Ley Territorial 4/1987 de creación del Consejo Escolar de Canarias).
- Los de intervenir en el control y gestión del Centro :
 - √ a través del Claustro.
 - √ a través del Consejo Escolar.
 - √ a ser elegido para el equipo directivo.
- a su propia formación.
- a la libertad de Cátedra (Tanto en la Constitución Española como en la legislación educativa vigente, los profesores , tienen garantizados la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en esta Legislación).

Se garantizará el derecho a reunión de los profesores, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

En cuanto a la información sindical, estará centralizada en el tablón de anuncios que a tal fin está dispuesto en la sala del profesorado. Dicha información deberá ser actualizada y renovada por los propios sindicatos y/o sus representantes en el Centro.

La solicitud de reuniones para informar al profesorado por parte de los sindicatos debe realizarse a través del Director del Centro o el Secretario, que en contacto con Jefatura de Estudios proveerá la fecha y hora más adecuada para interrumpir lo menos posible las actividades lectivas. El lugar de reunión será preferentemente la Sala del Profesorado, si bien se podrá utilizar el Salón de Actos si se requiriese por el número de profesores y profesoras asistentes o los medios a usar así lo aconsejen.

TÍTULO VI.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Artículo 27.- De los derechos del alumnado

Vienen especificados en el Decreto regulador de los Derechos y Deberes del alumnado (ORDEN de 11 de junio de 2001, por la que se regula el procedimiento conciliado para la resolución de conflictos de convivencia, previsto en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de centros docentes, y sus correcciones de 19 de marzo de 2001)

En cualquier caso se garantizará el derecho a reunión del alumnado, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes, así como la asignación de lugar físico en el que poder llevar a cabo dichas reuniones.

De acuerdo con dicho Decreto, se puede resumir como:

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos del alumnado. (Art. 10)
- Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a la enseñanza. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas, orgánicas o intelectuales, etc. (Art. 11)
- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, con una jornada escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio y extracurriculares. (Art. 12)
- A que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. Conocer los criterios de evaluación, de promoción y titulación. Reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten de acuerdo con las normas que se establezcan por parte de la Administración educativa. (Art. 13)
- Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad. (Art. 14)
- Al respeto a su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. (Art. 15)
- Los centros docentes guardarán reserva sobre información acerca de las condiciones personales y familiares del alumno/a. No obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores. (Art. 16)
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, mediante los consejos escolares y otros órganos de gobierno. (Art. 17)
- Salvo en aquellas actividades consideradas obligatorias, los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntario, en las actividades de los centros. (Art. 18)

- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados. (Art. 19)
- Las Juntas de Delegados tendrán las atribuciones, funciones y derechos que les asignen los correspondientes Reglamentos Orgánicos. (Art. 20)
- La Junta de Delegados tendrá derecho a conocer documentación administrativa del centro salvo la que pudiera afectar a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de la evaluación académica. Asimismo, las actas de las Juntas de Delegados estarán a disposición del equipo directivo. La Dirección del centro les facilitará espacio y material para su funcionamiento. (Art. 21)
- A ser informados por los miembros de la Junta de Delegados. (Art. 22)
- A recibir orientación escolar y profesional. (Art. 23)
- A recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias mediante becas y servicios de apoyo. (Art. 24)
- A la continuidad y finalización de los estudios, ante un infortunio familiar, mediante beca o residencias escolares. (Art. 25)
- A crear asociaciones, federaciones, y confederaciones de alumnos, así como constituir cooperativas. (Art. 26)
- A reunirse en su centro docente para actividades de carácter escolar o extraescolar. (Art. 27).
- Poner en conocimiento de la Comisión de Convivencia cualquier actuación que menoscabe o impida los derechos del alumnado, para que ésta lo lleve al Consejo Escolar. (Art. 28)
- A manifestar discrepancias ante decisiones y acontecimientos académicos, culturales y sociales. (Art. 29)
- Cuando las discrepancias previstas en el artículo anterior se manifiesten con una propuesta de inasistencia a clase habrá que cumplir los requisitos del Art. 30.

Artículo 28.- De los deberes del alumnado: entradas, salida, pasillos, recreos, baños, jardines, normas de convivencia en el aula.

Los deberes del alumnado descritos en el Decreto de Derechos y Deberes publicado en B.O.C. de 1 de Noviembre de 1995 se pueden resumir en:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades de los planes de estudio. Cumplir y respetar los horarios aprobados. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros. Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le propongan. (Art. 31)
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. (Art. 32)
- No discriminar por razón de nacimiento, raza, sexo u otra circunstancia personal o social. (Art. 33)
- Respetar el Proyecto Educativo del centro. (Art. 34)
- Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los demás. (Art. 35)
- Participar en la vida y funcionamiento del centro. (Art. 36)
- Respetar el Reglamento de Régimen Interior del centro. (Art. 37)

Aparte de los especificados en la Circular de derechos y deberes del alumnado (B.O.C. Nº 110, de Miércoles 1 de Noviembre de 1995), el alumnado deberá respetar todos los puntos que este reglamento establece, especialmente en lo concerniente a los horarios, uso de las instalaciones del Centro, y el edificio en general.

El acceso a los baños será exclusivamente en la hora del recreo, permitiéndose el acceso a dichos servicios en resto de la jornada con una autorización del profesorado de guardia, que previamente haya sido remitido por el profesorado del aula a través de una identificación.

En cuanto a los baños de Educación Física, éstos permanecerán cerrados durante las clases, abriéndose solamente al principio y final de las clases de esta área/materia para efectuar el cambio de indumentaria deportiva y ducha al final de clase, que tendrá carácter obligatorio.

Es obligación del alumnado asistir al Centro con la indumentaria correcta para el ejercicio del estudio, no permitiéndose asistir sin camisa o camiseta, o con indumentarias que puedan interferir con el derecho al estudio que tienen compañeros/as del Centro. En aquellas asignaturas que requiriesen indumentarias distintas a la normal, aquellas serán obligatorias. En las clases de Educación Física u otras áreas/materias/módulos que lo requiriesen, está terminantemente prohibido portar o usar pendientes, cadenas, pulseras, o cualquier otro elemento que pudiese ser causa de daño o accidente al alumno/a que los porta o a cualquier otro compañero/a.

El acceso a cafetería se podrá realizar únicamente en el recreo, con la salvedad de aquel alumnado que, no teniendo clase, le sea permitido por el profesorado de guardia el acceso a la misma.

Ausencias del alumnado: Justificación de las faltas.

Cuando por cualquier motivo un alumno/a no asista a clase, está incurriendo en una falta de carácter leve. Dichas faltas deben ser justificadas según el proceso que a continuación se especifica.

- El padre, madre o tutor legal del alumno debe comunicar telefónicamente al Centro, a través del tutor/a en el plazo más breve posible, la falta de asistencia del alumno/a, para que el equipo educativo prevea dicha incidencia.
- Tras la reincorporación del alumno/a al Centro, éste debe recoger el **MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS** (ver Anexos) que está depositado en la Conserjería del Centro o en la página web, y será nuevamente entregada al tutor del grupo, después de haberla mostrado al resto del equipo educativo, en un plazo máximo de 3 días de la incorporación al Centro, contando dicha incorporación como día válido.
- Al modelo de justificación de faltas, debidamente rellenado, se deberá adjuntar siempre que sea posible, algún documento acreditativo de la circunstancia que ha supuesto la falta a clase (certificado médico, nota de asistencia a consulta, etc.).
- En cualquier caso, no se tendrá en cuenta ninguna justificación de falta que no esté escrita en el modelo oficial de justificación.
- Será el tutor/a del alumno/a quien dará por válida la justificación presentada por el alumno, siendo el criterio del tutor/a suficiente para invalidar la justificación presentada si cupiera alguna duda de su veracidad, que deberá ser debidamente contrastada.

Ausencias del alumnado: comunicaciones a los padres.

Las ausencias del alumnado serán periódicamente comunicadas a las familias desde las tutorías de los grupos. Las familias del alumnado de la ESO que falte las dos primeras horas, será avisado vía sms o telefónica en el transcurso de la mañana de la ausencia.

Ausencias del alumnado: pérdida del derecho a evaluación continua

Las ausencias reiteradas o acumuladas en un alumno/a constituyen un efecto negativo en su formación, ya que a la par que no permite la adquisición de las capacidades deseadas, no permite la evaluación correcta del alumnado.

En ese sentido se definen los apercibimientos, según el número de faltas acumuladas por el alumnado en relación con el número de horas totales estimadas de la asignatura para el presente curso. Estos apercibimientos se remitirán a las familias vía correo certificado con acuse de recibo, por parte de las tutorías.

Nº horas semana	Primer apercibimiento	Segundo apercibimiento	Tercer apercibimiento
2	4	8	11
3	6	12	17
4	8	16	23
5	10	20	29
6	12	24	35
7	14	28	41
8	16	32	47
9	18	36	53
10	20	40	59
12	24	48	71

En los ciclos formativos el primer apercibimiento corresponde al 5%, el segundo al 10% y el tercero al 15% del número total de horas establecido en el PCE para cada módulo profesional.

Artículo 29.- De la Junta de Delegados: elección, tareas, funcionamiento.

La elección de los representantes del alumnado se llevará a cabo en las primeras semanas del curso, para lo cual se realizarán actividades desde las tutorías encaminadas a este fin.

La elección del delegado/a de clase se realizará por votación secreta a las candidaturas presentadas en la clase. De dicha elección se levantará acta, en la que debe constar el nombre de los candidatos, y el resultado de la votación sobre cada uno de ellos, así como las abstenciones y los votos nulos.

Para realizar dicha votación serán elegidos en la clase al alumno de mayor y menor edad, actuando el primero como presidente de la mesa, y el segundo como secretario que tomará nota de los resultados y levantará el acta, quedando ésta firmada por ambos y por el tutor del grupo como representante del Centro en dicha votación. El acta será entregada en Secretaría para dar conocimiento a la directiva del Centro del delegado/a de la clase.

Las funciones del delegado serán entre otras, el de representar al grupo (previa consulta con éste) en las reuniones en las que se le convoque, así como en las evaluaciones.

En caso de ausencia, realizará las funciones del delegado el/la alumno/a que halla resultado segundo en la votación, que será nombrado sub-delegado del grupo.

Artículo 30.- Del respeto y trato a los profesores y personal no docente del Centro.

Este artículo no pretende ser segregador de éstos ámbitos de la Comunidad Escolar, ya que partimos de la idea que cualquier miembro de la Comunidad Educativa debe respetar y ser respetado, y ser atendido de forma correcta cualquiera fuera la circunstancia que concurriese.

Los educadores, como profesionales de la enseñanza, debemos practicar con el ejemplo a nuestro alumnado de los modos y costumbres que queremos inculcarles, no tan solo limitarnos al aprendizaje de conceptos. En este sentido, dentro de los derechos del alumnado, éste debe ser tratado con corrección.

Pero del mismo modo, el alumnado debe tratar al profesorado como al personal no docente del Centro con rectitud y respeto, siendo éste uno de los pilares básicos de la convivencia en la sociedad, y por lo tanto en nuestro Centro.

La no observación de este apartado es constitutivo de falta de carácter leve o grave, según las circunstancias en las que el hecho ocurriese, y es obligación del profesorado en su totalidad el corregir dichas actitudes que son totalmente contrarias al ideario de este reglamento.

TÍTULO VII.- DE LOS PADRES Y MADRES

Se garantizará el derecho a reunión de los padres y madres del alumnado, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

Artículo 31.- Participación en la gestión del Centro (Consejo Escolar).

Artículo 32.- Participación en las actividades extraescolares. Higiene personal del alumnado.

Artículo 33.- A.M.P.A.s.

Artículo 34.- Los padres y el Decreto de Derechos y Deberes.

Artículo 35.- Las visitas al Centro por los padres. Relaciones con el tutor. Del respeto debido por alumnos y padres hacia los profesores. Del uso de las instalaciones del Centro por los padres.

TÍTULO VIII.- PERSONAL NO DOCENTE.

Se garantizará el derecho a reunión del personal de servicios y administración, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

Artículo 35.- Apertura, cierre y vigilancia de los locales del Centro. Limpieza de las instalaciones.

Corresponde la apertura y cierre del Centro a los Conserjes del mismo, que velarán porque las instalaciones queden debidamente desocupadas al cierre, y que se encuentran en correcto estado a la apertura. Cualquier incidencia en este sentido será comunicado al Secretario o al Director del Centro para tomar las medidas oportunas.

Al personal no docente le corresponde media hora de descanso en el horario de su trabajo, que será debidamente comunicado, con el fin de obstaculizar lo menos posible el correcto funcionamiento del Centro.

Como responsables de la custodia de las llaves del Centro, no están autorizados a facilitar ninguna llave del Centro a quien no esté debidamente autorizado por la directiva, y en ningún caso al alumnado.

La limpieza del Centro corresponde al personal contratado por la Dirección Territorial de Las Palmas, si bien el horario de limpieza y las condiciones en las que ella se realiza es supervisado por el Secretario del Centro. Es a través de él como se tramita cualquier queja al respecto, o cualquier solicitud de limpieza de las instalaciones del Centro. Del mismo modo, cualquier incidencia fuera de lo normal que ocurra en la limpieza del Centro será comunicada al Secretario por la encargada de la limpieza para que se busquen las soluciones más adecuadas.

Artículo 37.- Tareas del personal no docente.

Las tareas del personal no docente están reguladas por el cargo que desempeñan en el Centro:

Funciones de **Auxiliar Administrativo/a**: Serán aquellas que le encomiende el Secretario del Centro como encargado de la gestión administrativa, para la mayor eficacia de la Secretaría, realizando actividades elementales administrativas inherentes al trabajo de oficina y despachos, tales como tramitar los Registros de Entrada y Salida de Documentos, formalizar la matrícula del alumnado en los plazos para ello establecidos y el manejo de ficheros de alumnos y personal, comprobar la documentación presentada para compulsar, catalogación y clasificación de documentos, realizar los certificados solicitados por cualquier miembro de la comunidad

educativa, transcripción de escritos oficiales del Centro, estadísticas, y tramitar cualquier comunicado que vaya dirigido bien hacia la directiva o hacia el profesorado.

Serán funciones de **Conserjes**: 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 al Centro, y atender, informar, orientar e indicar el despacho o ventanilla a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso. Custodiar las llaves del Centro, entregándolas solamente a las personas debidamente autorizadas. Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que, a tales efectos, le sean encomendados. Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y fax para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por el Secretario. Para ello se atenderán a las condiciones establecidas para sacar fotocopias: deben ser solicitadas en el horario establecido y en los plazos de tiempo adecuado a la magnitud del trabajo (mínimo 24 horas para cantidades superiores a 10 copias). Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo. Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose el transporte, ya sea público o privado. Atender la centralita telefónica, 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, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.

Serán funciones del responsable del **mantenimiento** del Centro las pequeñas obras de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor, albañilería), incluido regado de jardines, plantas del Centro. Retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.

TÍTULO IX.- DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Artículo 38.- Del edificio en general.

La limpieza del Centro es algo que atañe a todos los miembros de la Comunidad Educativa, y por lo tanto es responsabilidad de todos el controlar que así sea. Es deber y obligación de todos/as y cada uno/a el corregir actitudes de descuido que redunden negativamente en la limpieza del Centro, como el tirar cualquier objeto al suelo, ensuciar mesas, sillas, paredes y columnas, etc. Por lo que el conocimiento de cualquiera de estos actos y su ausencia de corrección es un acto contrario a este reglamento, así como el propio hecho de ensuciar.

Se recuerda la total prohibición de fumar en todas las dependencias del Centro, como acto contrario a las normas dictadas para la prevención del tabaquismo en los Centros Escolares y al presente reglamento.

38.1.- De cada compartimento (llaves, paredes, roperos, etc.).

Este artículo regula el correcto uso del mobiliario depositado en el Centro.

De las llaves:

En Conserjería deberá estar depositada una copia de las llaves de las puertas del Centro que dan acceso a las aulas, seminarios y laboratorios, así como de cualquier ropero o mueble que tenga acceso libre a la comunidad educativa (ropero de audiovisuales, p.e.).

En Secretaría existirá una copia de cada una de las llaves de las puertas del Centro, tenga o no tenga libre acceso la comunidad educativa a dichas dependencias, actuando como copias de seguridad de las llaves del Centro. Del mismo modo, se indicará al Secretario el lugar del Seminario donde estén guardadas las llaves de los roperos, o cualquier otro mobiliario al que no tenga acceso sino los componentes del Seminario.

Sólo el profesorado del Centro está autorizado a coger las llaves depositadas en Conserjería, y en ningún caso se mandará a algún alumno/a a buscar una llave. El profesor/a se identificará debidamente cuando solicite una llave, para que exista constancia de que la llave está bajo la responsabilidad del profesor/a. Cualquier traspaso de llaves entre el profesorado será comunicado a Conserjería en el espacio de tiempo más corto posible, para tener localizadas las llaves de las distintas dependencias del Centro. Para retirar la llave de aquellas dependencias de uso común, o que el valor del contenido del aula así lo requiera, será necesario firmar el libro de llaves que para tal efecto se encuentra en Conserjería, pe Aula Medusa.

De los muebles, roperos y estanterías.

Este tipo de mobiliario será adquirido por los propios seminarios de la dotación económica asignada por semestre. De su instalación, mantenimiento y reparación serán únicos responsables los componentes del Departamento, y no labor del personal de mantenimiento del Centro.

La directiva intentará garantizar la existencia en cada departamento de una mesa de reuniones y de tantos asientos como miembros tenga.

38.2.- De los pasillos

Los pasillos se consideran como zona de tránsito para ir a las aulas del centro, por ello deben de estar libre de cualquier obstáculo que dificulte dicho tránsito. Por tal motivo, no se debe permanecer en él ni durante las clases, ni en los cambios de clase, y tampoco en los recreos en la planta superior, ni en los pasillos que llevan hacia los talleres.

De la limpieza de los pasillos son responsables todos los miembros de la Comunidad Educativa, por lo que cualquier acto que conlleve a ensuciar los pasillos será considerado como falta de carácter leve, como hecho contrario a este reglamento.

Artículo 39.- De las aulas.

Las aulas estarán dotadas del material necesario para impartir docencia de una manera correcta. El material del aula y su estado será responsabilidad del alumnado que recibe docencia en el aula, por lo que estará obligado a reponer el material que pudiera estropear o ser sustraído. También el correcto estado de las paredes, ventanas, mesas, sillas y pizarras es responsabilidad del alumnado, por lo que cualquier desperfecto que pudiera surgir deberá ser puesto en conocimiento lo antes posible al profesorado, que lo pondrá en conocimiento de la directiva, y si además son necesarias pequeñas obras de mejora (traslado mesas o sillas, colocación de la pizarra, etc.), se reflejará a través del modelo de **solicitud de mantenimiento en el Centro**.

En caso de necesidad de sillas o mesas en el aula, se solicitará a un miembro del equipo directivo, que gestionará la solución a dicha eventualidad, tramitando que desde Conserjería se dote al aula de forma correcta.

Ni el alumnado ni el profesorado están autorizados a efectuar cambio de material entre las aulas o dependencias del Centro.

En las aulas está terminantemente prohibido comer, beber y/o masticar chicle. Será excepción (y con permiso del profesorado) el beber agua en clase.

Se debe vigilar que las aulas al quedar vacías están debidamente ordenadas, y con sus luces apagadas.

Artículo 40.- Del mobiliario y material.

En este artículo se regula aquel material que no pertenece a ningún seminario en particular, sino a todo el Centro en general, como pueden ser mesas, sillas, balones y tableros de ajedrez.

De las mesas, sillas y pizarras de las aulas.

En cada aula se dispondrán las mesas y sillas suficientes para albergar de forma correcta al alumnado que usualmente trabaja en el aula. Para tal fin, y siempre que sea necesario variar su número, se le comunicará al Secretario la falta o exceso de unidades de este mobiliario en cada aula.

Del mismo modo, habrá una mesa y silla para el profesorado, que deberá estar en correcto estado y que se usará exclusivamente por el profesorado que imparta en el aula. El delegado/a del grupo será el responsable, o en su defecto el subdelegado/a, del mantenimiento de dicho material.

Por aula se garantizará la existencia de una pizarra de tiza o, en su defecto o si el aula por su especificidad lo requiriese, una pizarra blanca de rotuladores no permanentes. En las pizarras no se usará otro material que el adecuado para escribir en su superficie, siendo el grupo/s responsable del correcto estado de mantenimiento.

No se permitirá que se trasladen mesas o sillas de un aula a otra sin el visto bueno de un cargo directivo, para impedir que con posterioridad alumnos que usen el mismo aula no tengan un sitio adecuado para ejercer su derecho a la educación.

En cualquier caso, el grupo es el responsable del material que el aula posee (mesas, sillas, pizarra, ropero, borradores), y en caso de desaparición, rotura o mal uso, será el encargado de reponerlo en las correctas condiciones de uso. Si alguna anomalía fuera observada por el alumnado en su aula cuando ellos no estaban, deben comunicarlo de forma urgente al profesor-tutor, a un profesor del Centro o a un miembro del Equipo Directivo.

De los balones y pelotas.

En caso de ausencia del profesorado, y en los recreos, se podrá pedir al profesor/a de guardia un balón o pelota para jugar en las canchas siempre que éstas no estén siendo utilizadas por ninguna asignatura.

Para retirar dichos elementos, se dejará en depósito un carnet de alumnado del Centro, responsabilizándose el alumno/a de devolverlo cinco minutos antes del término de la hora.

De los ordenadores de biblioteca.

Para usar el ordenador de Biblioteca, se solicitará al profesor/a de guardia en Biblioteca la hoja de firmas que autoriza a usar el ordenador de Biblioteca. En caso de uso del ordenador por el profesorado en horas en que la Biblioteca permanezca cerrada, se deberán apuntar igualmente en dicho libro.

Del mismo modo se recuerda que está terminantemente prohibido usar este equipo informático para otros usos distintos a la consulta de programas previamente instalados (ya en el equipo) o en soporte CD-ROM.

Por tanto, no se permitirá usar este equipo para jugar, escribir textos o introducir programas en él.

Se debe de tener cuidado, puesto que dicho ordenador puede contener *VIRUS*, por lo que el Centro no se responsabiliza de los daños que en otros equipos pueda causar el uso indebido de este ordenador.

Se responsabilizará a aquella persona que use indebidamente este equipo o no comunicase la existencia de problemas en el ordenador de los daños que se pueda causar o detectar en el mismo.

Si se detectara cualquier anomalía (Protectores de pantalla, fondos no autorizados, etc.) avisar al profesor de guardia en Biblioteca para subsanar el problema.

De los tableros de ajedrez.

Los tableros de ajedrez del Centro están custodiados por la sala de guardia, pudiendo solicitar éstos en los recreos y, cuando faltando un profesor y autorizados por el profesor/a de guardia, en períodos lectivos para jugar.

Para poder retirar los tableros y piezas del ajedrez, se debe dejar en calidad de depósito un carnet de alumno/a del Centro o carnet de identidad propio. Cualquier desperfecto o pérdida del tablero o fichas será responsabilidad del alumnado que retira el ajedrez. Si al retirarlos se detectara cualquier defecto o pérdida, se debe comunicar a Conserjería, siendo responsable el último alumno/a que retirase el ajedrez.

Artículo 41.- Del uso de las instalaciones del Centro.

El presente artículo afecta a todas aquellas instalaciones, y aulas susceptibles de ser usadas por varias materias/áreas/módulos, o bien que aún siendo usadas por una sola, su peculiaridad hace que el tratamiento sea diferenciado del resto del Centro, por lo que se rigen por normas particulares.

41.1.- De las canchas deportivas

Hay que tener en cuenta que las canchas deportivas es una zona en la que se imparte docencia, y como tal debe ser respetada. Por lo tanto, mientras en dicha zona haya clase, no se permitirá al alumnado que no pertenezca a dicha clase, permanecer en los alrededores de ésta, velando el profesorado de guardia que así sea, y que no puede enviar a alumnos a dicha zona. Solamente, y como excepción, se permitirá al alumnado usar dicha zona cuando no haya clase, y en cualquier caso sin usar material deportivo. No se debe olvidar que en el resto del Centro hay clases, y que por lo tanto deben comportarse de forma respetuosa y correcta para no molestar al resto de compañeros que reciban docencia en el Centro.

Se pondrá especial interés en la limpieza de esta zona, puesto que es susceptible de deterioro por lo tirado en él, especialmente chicles.

En cuanto al material deportivo, éste no podrá ser retirado y/o utilizado sin el permiso del profesorado de Educación Física.

Por las características de esta área y el uso docente del que es susceptible, está terminantemente prohibido comer, beber y/o masticar chicle mientras se usa, así como arrojar cualquier elemento que pueda ensuciar dicha zona. En concreto, se penalizará como falta grave el arrojar chicles al suelo de las canchas deportivas, debiendo sancionarse como tal, y poniéndolo en conocimiento del tutor/a y la comisión de convivencia, y padres dichas actitudes para su corrección.

41.2.-Del aula de informática y aula medusa.

Estas aulas son de uso preferente para impartir las áreas, materias y/o módulos relacionados con el uso de las NTI's. en los niveles de la E.S.O., Bachillerato y F.P.E. El resto de las horas puede ser utilizada por otras áreas/materias/módulos para su uso. Se debe tener en cuenta que, debido al coste de los equipos allí instalados y la complejidad de restaurar programas, sistemas operativos, etc., es el profesorado el responsable del material del aula, así como de las incidencias que allí pudieran ocurrir. El uso de dichas aulas se regirá de la siguiente forma:

- Cada vez que se usen dichas aulas, hacerlo constar en el libro de uso e incidencias de dichas aulas. Indicar hora de uso, fecha, nombre del profesorado y materia/área/módulo impartida en el aula.
- El profesorado debe comprobar que el material del aula se encuentra en buen estado y que no falta ningún medio. En caso de anomalía en este aspecto se debe comunicar al profesorado coordinador de Medusa anotándolo siempre en el registro de uso e incidencias del aula, sin excluir que se le pueda comunicar también verbalmente.
- El alumnado debe sentarse siempre en el mismo equipo, de tal manera que se haga responsable del correcto mantenimiento y funcionamiento de aquel.
- Cualquier incidencia ocurrida en el material de las aulas será remitida al último profesor/a que haya usado el aula, por lo que es conveniente antes de salir del aula comprobar el correcto estado de los equipos (fijarse sobre todo en los ratones y sus esferas).
- Está terminantemente prohibido usar los equipos para jugar o instalar juegos o programas no autorizados por la Comisión Medusa. Si se quiere instalar un programa nuevo, debe pasar previamente por dicho órgano.
- El profesorado, bajo ningún concepto, abandonará las aulas dejando al alumnado dentro de ella.
- No se permitirá, de igual forma, usar disquetes/cd/pendrive,etc que previamente no hayan sido chequeados por el profesor.

41.3.- De las aulas-taller de tecnología, laboratorios de Biología y Geología y Física y Química.

Al ser recintos reducidos (considerando el número de alumnado en cada sesión) conviene que se mantenga el máximo orden posible.

En dichas aulas se impartirán clases teóricas y prácticas. en el taller se trabajará con herramientas, equipos, productos, por lo que habrá de tener especial cuidado y no permitir "ninguna clase de juegos" con ellos.

El almacén y la biblioteca del aula de tecnología son una misma zona que se usará exclusivamente para guardar materiales, herramientas y libros de consulta, por lo que el alumnado deberá pedir lo que necesite de ella anticipadamente. De esta manera se podrá tener un mayor control de las existencias y permitirá al Departamento proveer al almacén del material necesario para el trabajo con el área/materia.

Será necesario guardar determinados comportamientos y actitudes:

- No se permitirá la entrada a estas aulas sin la compañía de algún profesor.
- No se podrá tocar el material sin permiso del profesorado, ni manipular las instalaciones de las aulas.
- Estará prohibido marcharse de las mismas sin dejar recogido todo el material que se haya utilizado, así como las mesas y silla en su debido estado.
- No se permitirá ninguna clase de juegos (pone en peligro la seguridad de todos) con o sin material de estas aulas.
- Durante las clases teóricas y prácticas se guardará el debido orden dentro de las mismas, evitando dejar sillas, mochilas o maletas en mitad de los pasillos de modo que se pueda obstaculizar el paso de los compañeros/as.
- En las prácticas se debe leer atentamente el guión de prácticas si lo hubiese antes de comenzar a realizarla.
- Se debe poner especial cuidado con el material de vidrio, fuego, agujas, y todo tipo de herramientas y productos.
- Se deben mantener las normas de comportamiento normales en las aulas, y ser puntuales en la entrada a las mismas, ya que los retrasos inciden negativamente en la realización de las actividades.

Aparte de las normas citadas, se tendrán en cuenta todas aquellas normas que se expliquen para manejarse en un aula de estas características.

Sólo serán utilizadas por el profesorado del área o materia, salvo alguna excepción que se estime desde la Dirección del Centro y que será comunicado al Departamento implicado. Los laboratorios de Física y Química y Biología y Geología cederán el uso de dichas aulas al Dpto. de Imagen personal dos horas a la semana cada uno, haciéndose cargo dicho departamento del material usado, reponiéndolo en caso de uso.

Toda actitud considerada peligrosa por el profesorado que llevara al deterioro de las instalaciones y/o del material del laboratorio será responsabilidad exclusiva del alumnado, que deberá reponer en las condiciones iniciales el material o el estado de las instalaciones del laboratorio o aulas.

41.7.- Del Salón de Actos.

Esta aula, por su capacidad, se usará preferentemente en aquellas ocasiones en que el número de alumnado que confluyen en un aula sea elevado (actividades especiales o extraescolares). También se podrá utilizar esta aula para realizar pruebas escritas al alumnado, cuando se precise que estén lo suficientemente separados para su realización. También podrá ser utilizado para visionado de videos, cd, dvd, presentaciones en pantalla, , puesto que está dotada de vídeo, televisor, cañón-proyector.. Para lo que a uso se refiere, atenerse a lo descrito en el artículo anterior del aula de audiovisuales.

La finalidad de esta aula es la del visionado de cintas de videocasete o proyección de diapositivas, por lo que la ocupación de esta aula sin estos fines es contraria a lo establecido por este reglamento. Para ocupar esta aula tienen preferencia aquellas asignaturas que, por su naturaleza, usen como instrumento fundamental el vídeo o las diapositivas. Para tal fin, en Conserjería se encontrará una agenda en la que se especificará la ocupación semanal de esta aula, quedando el resto de las horas para el uso para el resto de las asignaturas.

Para reservar el aula los días que haga falta, se procederá a inscribirse en dicha agenda, lo cual podrá hacerse desde el Viernes de la semana anterior. La preferencia estará sujeta a el orden de inscripción en dicha agenda. La reserva de dicha aula, y su no utilización posterior puede acarrear perjuicios a otras materias, niveles en el Centro, por lo que se ruega comunicar con el suficiente tiempo de antelación la liberación de dicha aula para que pueda ser debidamente utilizada.

41.8.- De los talleres de Peluquería

Las normas que se deben tener en cuenta en estos talleres, son las que a continuación se especifican:

- Los talleres de Peluquería son aulas específicas, por lo que para su utilización tendrá prioridad las actividades relacionadas con dicha rama profesional.
- Con el fin de mantener las aulas y el material en buen estado, se debe evitar su pérdida, siguiendo las siguientes normas:
 - Las aulas taller serán usadas preferentemente por el alumnado y profesorado de los Ciclos y P.G.S. de Peluquería, así como para las optativas ofertadas por este seminario.
 - Cada alumno/a dispondrá y será responsable de su propio material y productos de uso común durante todo el curso académico, debiendo reponer el material que por extravío o uso indebido desaparezca o quede deteriorado.
 - El alumnado del Ciclo de Peluquería y P.G.S. que utilice los talleres deberá usar bata, zuecos y disponer de tres toallas.
 - El alumnado de la Optativa "Mejora de la Imagen Personal" deberá disponer de dos toallas.
 - El alumnado del Ciclo de Peluquería y P.G.S. deberá asistir a las aulas-taller con apariencia cuidada y limpia, especialmente en cabellos y manos.

41.9.- De las aulas de los Ciclos de Administración.

En aras a evitar problemas por el uso indiscriminado de los ordenadores, que puedan entorpecer el desarrollo de las clases propias de los Ciclos de Administrativo, se consideran necesarios los siguientes puntos:

- a) Serán utilizadas exclusivamente por el alumnado y profesorado de los Ciclos. Si por cualquier circunstancia fuese necesario su uso para otros alumnos/as, profesores/as, se necesitará el permiso del Seminario de Administrativo.
- b) El seminario concederá autorización si se cumplen los siguientes requisitos.

- 1.- siempre habrá un profesor/a responsable en el aula, y éste debe ser un/a "entendido/a".
- 2.- El profesor/a responsable comprobará el buen funcionamiento de los ordenadores antes y después de impartir su materia.
- 3.- Bajo ninguna circunstancia se deben instalar nuevas aplicaciones sin contar con la autorización del seminario, y en ningún caso se concederá para la instalación de programas piratas.
- 4.- Los alumnos/as no trabajarán con otras aplicaciones distintas a las que les ha llevado al aula.
- 5.- La rotura o desaparición del material del aula implica la reposición por parte del profesor/a responsable del aula en ese momento. Asimismo de los costes del servicio técnico si fuera necesario para su puesta en funcionamiento.

41.10.- De los talleres de Hostelería.

Debido a las características de estos talleres, así como las enseñanzas que en ellos se imparten se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) Puntualidad. La falta de puntualidad se considera una falta leve, y la acumulación de faltas constituirá una falta grave.
- b) Silencio. Se debe guardar silencio y no gritar, ya que puede haber más clases en los talleres.
- c) La higiene es muy importante (manipulación de alimentos, imagen, etc.), por lo que se deben observar con especial cuidado los siguientes aspectos:
 - Pelo corto y arreglado.
 - Uñas cortas, limpias y aseadas.
 - No utilizar zarcillos, anillos, pulseras.
 - Afeitado diario.
 - Uniforme completo, limpio y planchado.
 - Calzado adecuado para utilizar únicamente en la Cocina. Zapatos negros de piel para el alumnado de Restaurante.
- d) No sentarse en las mesas de trabajo.
- e) Cuidar, limpiar, ordenar y utilizar correctamente el material e instalaciones.
- f) No comer sin autorización, ni masticar chicle en los talleres.
- g) Manipular correctamente la maquinaria. Ahorrar el consumo de gas, electricidad y agua.
- h) No correr ni jugar durante las clases con los materiales (cuchillos, fuego, etc.).
- i) No mezclar las clases ni los talleres (cocina, pastelería, restaurante).
- j) Ser amable y respetuoso con el profesorado, los compañeros/as y los clientes.
- k) Traer el material mínimo (cuchillo cebollero, puntilla, pelador, etc.).
- l) Dejar los talleres limpios y ordenados al finalizar las clases.
- m) El robo se considera falta muy grave.
- n) La agresión física o verbal, falta muy grave.

41.11.- De las aulas específicas de materia (Aula de Idiomas, Aula de Geografía e Historia, Aula de Música, y Aula de Expresión Plástica y Visual).

Dichas aulas tienen la característica de estar situadas junto a los Seminarios que en ellas imparten docencia. En dicha aula se impartirá docencia de dichas asignaturas, pues alberga material y medios propios de dichos seminarios. Tendrá preferencia en el uso de dicha aula estos seminarios, sin perjuicio de que en caso de necesidad, tanto del espacio físico como de los medios que dichas aulas albergan, otras materias puedan usar el aula y los medios allí depositados. En cualquier caso, su uso será controlado y se anotará en el libro de uso de los

medios comunes situado en Conserjería, y del mismo modo se comunicará con suficiente tiempo de antelación su uso y otros detalles al profesorado que de común imparte en dicho aula.

También se hace constar para dichas aulas, debido a su especificidad que:

- La petición del material que se encuentra en ellas se hará a través de los Jefes de Seminario y por escrito.
- A partir de dicha solicitud, el Jefe de Seminario resolverá sobre el préstamo del material solicitado.
- En caso de extravío, deterioro o cualquier otro defecto, el solicitante del material (profesor o departamento) será el responsable de su restitución.
- No se podrá retirar material sin pasar por el procedimiento anterior.
- Por la alta especificidad y coste de algunos materiales, éstos no serán objeto de préstamo.

41.12.- De la Biblioteca

Este punto del Reglamento de Régimen Interno del Centro se ampliará y tratará por el Consejo Asesor de Biblioteca una vez esté conformado, creando una serie de normas de la utilización de la Biblioteca para su mejor aprovechamiento, así como las actividades de fomento a la lectura y cualquier otra iniciativa que potencie su uso por parte del alumnado y del profesorado.

Artículo 42.- Botiquines alumnado, profesorado y personal no docente.

Los botiquines necesarios en el Centro estarán dotados desde principio de curso con los productos farmacéuticos adecuados para la atención de urgencia del profesorado, personal no docente y alumnado del Centro.

El botiquín del profesorado se encuentra en la Sala del profesorado, y su contenido es de uso exclusivo del mismo. En NINGÚN CASO se facilitará ningún producto de los allí depositados al alumnado, quedando en caso contrario el profesor/a que así lo hiciese bajo su propia responsabilidad. En caso de agotarse algún producto de los allí depositados o estar próximo el vencimiento o caducidad de los productos, será obligación del profesorado el comunicarlo al Secretario del Centro, que repondrá dicho producto en el plazo más breve posible. Este botiquín se renovará con los productos depositados en el botiquín que se encuentra en el despacho del Secretario, que actuará exclusivamente como almacén de reserva de productos farmacéuticos.

El botiquín del alumnado se encuentra en Conserjería, y en él no se podrán encontrar ningún tipo de pastillas o bebidas para dispensación al alumnado. El control de este botiquín de urgencia del alumnado está asignado al personal no laboral, debiendo éste comunicar al Secretario si fuese preciso el vencimiento de los productos allí depositados, o el agotamiento de alguno de ellos para su reposición.

El botiquín del personal no docente se encuentra en Secretaría, y su uso es exclusivo del personal no docente del Centro. La reposición de los productos allí contenidos se solicitará a la Mutualidad de Accidentes de Canarias (M.A.C.).

El uso de cualquiera de los botiquines del Centro se hará de forma responsable y correcta, no usando ninguno de los productos allí depositados si no es por circunstancias de índole urgente o necesaria.

TÍTULO X.- DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Artículo 43.- Composición y funciones, reglas, normas y procedimientos de actuación de la Comisión de Convivencia.

Tal y como viene recogido en el Decreto 292/1995, de 3 de Octubre (B.O.C. 140, de miércoles 1 de noviembre de 1995), este Centro de Enseñanza tiene a bien constituir su Comisión de Convivencia en el seno del Consejo Escolar para facilitar el desarrollo de las funciones de éste órgano en este apartado y velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.

Composición y elección:

Estará constituido por presencia paritaria de padres, profesores y alumnos del Consejo Escolar del Centro, ascendiendo el número de representantes a 2 por cada categoría, y presididos por el Director del Centro.

La elección de la representación de los distintos estamentos en la Comisión de Convivencia se realizará en el primer mes de funcionamiento, y en la fecha y hora que el Consejo Escolar del Centro disponga. Para tal fin se pondrá en conocimiento de todos el proceso elector, en el que deben de participar todos los componentes del Consejo Escolar que tienen representación en dicha Comisión.

Podrá ser elegido cualquier padre, madre o tutor legal del alumno/a que pertenezca al Consejo Escolar

Podrá ser elegido/a cualquier profesor/a que pertenezca al Consejo Escolar

Podrá ser elegido cualquier alumno/a que esté en el Consejo Escolar.

Funciones de la Comisión de Convivencia del Centro:

- Velar por la correcta aplicación y ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.
- Recibir la información que desde Jefatura de Estudios se elabore, sobre las amonestaciones recibidas por el alumnado, con el fin de prevenir actitudes o circunstancias que puedan afectar negativamente al normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Por facultación del Consejo Escolar del Centro, potestad para resolver los expedientes disciplinarios abiertos por el Director del Centro, facilitando a los instructores de los expedientes disciplinarios graves o muy graves cuanta información de ellos se requiera.
- En acuerdo con el Director del Centro, el sancionar las faltas leves, creando una propuesta desde principio de curso de aquellas tareas de mejora y desarrollo de actividades del Centro, o de las tareas destinadas a reparar el daño causado durante el tiempo estimado correcto.
- Informar puntualmente al Consejo Escolar de cuantas circunstancias que afecten a la convivencia del Centro se generen, para su solución.

Artículo 44.- Documentos normalizados en la iniciación y desarrollo del procedimiento sancionador.

Los documentos necesarios para la iniciación y desarrollo del procedimiento sancionador en caso de falta grave o muy grave se adjuntan en los anexos de este Reglamento de Régimen Interno.

La apertura del expediente disciplinario se tramitará por el Director (pues así lo estima correcto el Consejo Escolar) en un plazo máximo de 5 días de ocurrida la incidencia. A propuesta del instructor, el Director tiene la potestad de expulsar cautelarmente al alumno/a hasta 48 horas del Centro, o proceder al cambio de grupo del alumno.

La **INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE** se llevará a cabo siguiendo los modelos que acompañan a este reglamento en los anexos. La resolución se llevará a cabo en un plazo máximo de 20 días de la fecha de inicio. Ante tal resolución el alumno/a tiene un plazo de un mes para recurrir ante el Director Territorial, que contestará en un plazo máximo de 15 días.

La comisión de convivencia tramitará cualquier incidencia ocurrida en el Centro hasta que el Consejo Escolar ratifique las sanciones si éstas caben. Las sanciones tipificadas desde principio de curso por la Comisión de Convivencia, y elevadas a Consejo Escolar para su aprobación, serán válidas para la resolución de los expedientes disciplinarios. Todo ello, sin perjuicio que durante el curso puedan acordarse otras.

Es competencia de los profesores el sancionar las faltas leves y aquellas que no lleguen a tales, con:

- amonestación privada o escrita, comunicándola también a los padres,
- comparecencia al Jefe de Estudios o Director, que informarán a la Comisión de Convivencia del Centro.

Es competencia del Director o Jefe de Estudios el sancionar las faltas leves con tareas fuera del horario lectivo hasta dos semanas, o trabajos para reparar el daño causado o reponer el material sustraído.

Las faltas graves y muy graves son sancionadas por la Comisión de Convivencia, autorizada para tal fin por el Consejo Escolar.

Artículo 45.- Otras normas necesarias para hacer cumplir el procedimiento sancionador.

El Consejo Escolar del Centro considera que, dentro de las atribuciones que posee, se debe designar instructor/a para cada uno de los expedientes abiertos por el Director del Centro, por lo que acuerda, evitando que todas las instrucciones recaigan exclusivamente sobre tres profesores del Centro, serán nombrados instructores de los expedientes que se vayan abriendo al profesorado del Centro, empezando por aquel cuya primera letra del primer apellido comience por la letra "E", y así sucesivamente. El instructor/a podrá recusar, o podrá ser solicitada por el alumno/a o sus padres su recusación, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad. Se deben abstener de la deliberación y posterior decisión aquellos miembros del Consejo Escolar que aparezcan interesados en el procedimiento. A dicho profesor se le asignará el siguiente expediente sancionador abierto, o los subsiguientes.

TÍTULO XI.- DE LA PREVISIÓN DE “SOLUCIONES INMEDIATAS” ANTE SITUACIONES DE CONTINGENCIA.

Artículo 46.- Ausencia corta, retraso o salida anticipada de un profesor/a.

En caso de que un profesor/a se retrase en la entrada al aula, el alumnado debe permanecer en ella de forma respetuosa, para no molestar a las otras clases que imparten en el Centro. El profesor/a de guardia será el responsable de este alumnado mientras el profesor no llegue, debiendo tomar las medidas oportunas para que se guarde el orden en el aula, misión en la que también colaborará de forma activa delegado/a y subdelegado/a de la clase. Si la espera supera los 15 minutos, el delegado/a o en su caso el subdelegado o un representante del grupo se dirigirá a la sala donde se encuentra el profesor de guardia, a quien le planteará la situación del grupo, debiendo éste solventar el problema dando la opción de permanecer en la clase estudiando o realizando actividades que no molesten al resto de los compañeros/as de otras clase, dirigirse a la biblioteca si ésta está atendida por algún profesor/a, a las canchas (si éstas no están siendo utilizadas por grupos que reciban clases de Educación Física u otra asignatura) u otras alternativas que se vean viables y que permitan el ejercicio de forma correcta de la docencia en el Centro, ofreciendo al alumnado la realización de actividades alternativas para el aprovechamiento de las horas en ausencia del profesorado. En cualquier caso, si es previsible el retraso de un profesor/a a la clase, se le comunicará al profesor de guardia, para que éste pueda tomar las medidas oportunas hasta que el profesor se incorpore a la clase.

En caso de salida anticipada del profesor/a del aula por causas debidamente justificadas, el delegado/a del grupo o cualquiera que lo represente, se lo comunicará al profesor de guardia, mientras el resto de los compañeros permanece en el interior del aula sin molestar al resto de los grupos. El profesor de guardia, en virtud del tiempo que reste de clase, actuará como en el punto anterior. En cualquier caso, y siempre que sea posible, se comunicará al profesor de guardia por parte del profesor que vaya a salir anticipadamente el motivo y hora a la que va a salir, lo cual se anotará de forma detallada en el parte de guardia del día.

Artículo 47.- En caso de accidente de un alumno/a.

La totalidad del alumnado del Centro tiene el derecho de ser atendido sanitariamente cuando por alguna circunstancia ocurriera un accidente. Para los accidentes ocurridos en el Centro, se rellenará el **PARTE DE ACCIDENTE ESCOLAR** (modelo que acompaña a este Reglamento en los Anexos) que proporciona la cobertura del Seguro Escolar del alumno, excepto si éste es mayor de 28 años. Una copia del informe relleno se entregará en Secretaría para archivarlo en el expediente del alumnado, y el original acompañará al alumno al Centro de Salud.

El profesor de guardia facilitará el traslado del alumnado al Centro de Salud, acompañándole hasta que pueda regresar al Centro, o bien hasta que se persone un familiar responsable del alumno en el Centro de Salud. En este sentido, una vez ocurrido el accidente se debe poner en conocimiento lo antes posible dicha incidencia a los padres del alumno/a.

En caso de que el alumno/a se pueda mover por sí mismo, se accederá al Centro de salud mediante taxi, al que se le solicitará la correspondiente factura para cobrar el importe de secretaría. En caso de que el alumno/a no pueda trasladarse por sí mismo/a, se llamará al 061 para resolver dicha contingencia.

En caso de enfermedad del alumno/a o accidente ocurrido por causas no docentes, se facilitará el traslado al Centro de Salud, y en este caso el alumno deberá llevar consigo la tarjeta personal de la Seguridad Social, y si no la posee en dicho momento, desde Secretaría se facilitará copia de dicho documento archivado en el expediente del alumno/a. La factura del taxi en este caso se entregará a Secretaría, que se encargará de los trámites para cobrarlo a los padres del alumno/a.

Artículo 48.- En caso de evacuación del Centro.

En este supuesto se atenderá a lo especificado en la **NORMATIVA GENERAL PROTECCIÓN DEL CENTRO**. En cualquier caso se informa que el profesorado que imparte en ese momento debe permanecer con el alumnado de su clase en tanto el motivo que haya causado la evacuación del Centro perdure, o hasta la salida del Centro por finalización de la jornada lectiva del alumnado. El profesorado es en este caso el responsable del alumnado, y debe verificar que no falta ningún alumno/a. Debe coordinar la salida ordenada del alumnado desde el aula hasta las zonas destinadas a acoger al alumnado mientras dure la alarma.

TÍTULO XII.- DE LAS REFORMAS Y MODIFICACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

El Reglamento de Régimen Interno del I.E.S. FARO de MASPALOMAS se debe considera como un documento cambiante, por lo que se debe adaptar a las necesidades según éstas vayan apareciendo.

Todas las medidas a tomar en aras a la eficacia, serán consideradas de la categoría de Disposiciones transitorias, y serán aprobadas cautelarmente por el Director del Centro, previo estudio del Equipo Directivo, y consultas al profesorado. Estas disposiciones, tras ser aprobadas por Claustro y Consejo Escolar en sesiones celebradas de forma ordinaria, pasarán a ser disposiciones finales y se incluirán de forma definitiva en el Reglamento de Régimen Interno del Centro, si no son rechazadas.

Tendrán la categoría de disposiciones adicionales todas aquellas que con previo estudio del profesorado, se constituyan en un documento anexo al Reglamento de Régimen Interno, y que serán elevadas a la directiva para su estudio y aprobación cautelar, hasta su aprobación o rechazo por el Claustro y Consejo Escolar.

DOCUMENTOS DERIVADOS.

De este documento derivan una serie de reglamentos específicos que afectan a todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin menoscabo de que se puedan crear otros específicos que afecte a parte de la comunidad educativa (Reglamento del alumnado, profesorado, etc.) o normativas que faciliten la regulación de determinados servicios (laboratorios, recursos didácticos, ...).

Los reglamentos específicos a los que se hace referencia son:

- A. PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

- B. NORMAS DE LA COMISIÓN ASESORA DE BIBLIOTECA.