

IES LA ARBOLEDA

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO
NORMAS DE CONVIVENCIA

ÍNDICE.

	Pág
INDICE	2
INTRODUCCIÓN	4
Título I. DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS DE TODOS LOS COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	4
Art. 1. DERECHOS.	4
Art. 2. DEBERES	5
Título II. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	5
Art. 3. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	5
Art. 4. DEL DIRECTOR	5
ART. 5. DE LOS JEFES DE ESTUDIOS	6
Art. 6. DE LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS	7
Art. 7. DEL SECRETARIO.	7
Art. 8. DEL CONSEJO ESCOLAR	9
Art. 9. DEL CLAUSTRO DE PROFESORES	11
Art. 10. DEL FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	11
Título III. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO	12
Art.11. DE LOS ALUMNOS	12
Art.12. DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	17
Art. 13. DE LA JUNTA DE DELEGADOS.	18
Art. 14. DE LOS REPRESENTANTES DE ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.	19
Art. 15. DE LOS .PROFESORES	20
Art. 16. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21
Art. 17. DE LOS PADRES Y MADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS.	23
Art. 18. DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y DE LA ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES	24
Título IV. DE LOS ÓRGANOS O ACTIVIDADES DOCENTES	25
Art. 19. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	25
Art. 20. DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	25
Art. 21. DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	26
Art. 22. DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS / DE FAMILIA PROFESIONAL	26

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

Art. 23. DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS	28
Art. 24. DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	29
Art. 25. DE LOS TUTORES DE GRUPO	29
Art. 26. DE LAS JUNTAS DE PROFESORES	30
Art. 27. DE LAS GUARDIA	31
Art. 28. DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	34
Art. 29. DEL VIAJE FIN DE ESTUDIOS	34
Art. 30. DE OTRAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	35
Título V. SERVICIOS Y UTILIZACIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO	37
Art. 31. DEL ACCESO AL CENTRO Y LA UTILIZACIÓN DEL RECINTO	37
Art. 32. DEL USO DE LA BIBLIOTECA	37
Art. 33. DE LA UTILIZACIÓN DEL AULA DE MEDIOS UDIOVISUALES Y OTROS USOS	39
Art. 34. DE LA UTILIZACIÓN DE LAS AULAS CON MATERIAL AUDIOVISUAL	39
Art. 35. DE LA UTILIZACIÓN DE LAS AULAS CON MEDIOS INFORMÁTICOS	40
Art. 36. DE LOS TALLERES, LABORATORIOS Y AULAS ESPECÍFICAS DE MATERIA	41
Art.37. DE LA UTILIZACIÓN DE LA SALA DE PROFESORES	44
Art. 38. DE LA UTILIZACIÓN DE LAS FOTOCOPIAS	45

Título VI. DE LA SEGURIDAD	45
Art. 39. DEL CONTROL Y VIGILANCIA	45
Art. 40. DEL PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO	45
Título VII. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO, DE LOS ACTOS CONTRARIOS A LAS MISMAS Y SU CORRECCIÓN	53
Art. 41. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SU CORRECCIÓN	54
Art. 42. DEL PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE UNA AMONESTACIÓN POR ESCRITO.	57
Art. 43 DEL PROCESO DE SANCIÓN	58
Art. 44. DE LOS RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. PROTOCOLO DE ABSENTISMO	60
Art. 45. DE LAS FALTAS DEL PROFESORADO	63
Art. 46. DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	63
ART. 47 DEL DERECHO A LA HUELGA DE LOS ALUMNOS/AS	63
ART. 48 PROTOCOLO EN CASO DE PEDICULOSIS	64
ART. 49 PROTOCOLO PARA EL PRESTAMO DE LIBROS DE TEXTO (ACCEDE).....	64
DISPOSICIONES FINALES	66
Anexo. DECÁLOGO DE ACTITUD Y ORGANIZACIÓN EN EL AULA	66

INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Régimen Interior del Instituto de Educación Secundaria "**La Arboleda**", ha sido reformado durante el curso 2008/09, como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica de Educación (en adelante LOE) y el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares, con la participación de todos los colectivos que integran la Comunidad Educativa.

Es un acuerdo general de convivencia, y una declaración pública y escrita de la voluntad general sobre un objetivo de interés común, pretendiendo ser un medio educativo para superar las discrepancias, conciliar las diferencias y lograr el clima de convivencia y respeto característico de un instituto democrático.

Además, pretende los fines y principios establecidos en la Ley y Decreto anteriormente mencionados, potenciando, sobre todo, la convivencia y solidaridad entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Título I. DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS DE TODOS LOS COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 1. DERECHOS.

- 1) Todos los componentes de la comunidad educativa tienen los derechos que les reconocen la Constitución y las leyes, concretando:
 - a) El derecho a que sean respetadas su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, así como su intimidad, dignidad, orientación afectivo-sexual, integridad física y pertenencias personales.
 - b) El derecho a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones en libertad, aunque supongan discrepancia con los órganos de gobierno, siempre que ello no implique actividad de propaganda partidista.
 - c) El derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, interviniendo en las decisiones que les afectan a través de sus representantes en los órganos colegiados de gobierno, que en el presente Reglamento se especifican, elegidos mediante sufragio directo y secreto.
 - d) El derecho a ser informados de todos aquellos aspectos que les afecten, tanto en relación con el funcionamiento y la vida del Centro, como en lo que se refiere a otras instituciones relacionadas con él y al sistema educativo en general.
- E) EL DERECHO A REUNIRSE EN EL CENTRO PARA ACTIVIDADES DE CARÁCTER ESCOLAR O EXTRAESCOLAR PREVIAMENTE PROGRAMADAS, ASÍ COMO PARA AQUELLAS OTRAS NO PROGRAMADAS A LAS QUE PUEDA ATRIBUIRSE UNA FINALIDAD EDUCATIVA O FORMATIVA, SIEMPRE Y CUANDO LAS DISPONIBILIDADES DEL CENTRO LO PERMITAN.
- F) EL DERECHO A UTILIZAR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO, CON LAS LIMITACIONES DERIVADAS DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES Y EXTRAESCOLARES Y CON LAS PRECAUCIONES NECESARIAS EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL CORRECTO DESTINO DE LOS MISMOS.

- g) El derecho a que la actividad en el Centro se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Art. 2. DEBERES.

- 1) Todos los componentes de la Comunidad Educativa tienen los siguientes deberes básicos:
 - a) Respetar los derechos y libertades de los demás.
 - b) Dedicarse a su labor específica dentro del Centro.
 - c) Cumplir las Leyes así como las normas establecidas por la Comunidad Educativa.
 - d) Colaborar activamente en la organización y gestión del Centro.
 - e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- F) NO DISCRIMINAR A NINGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA POR RAZÓN DE NACIMIENTO, RAZA, SEXO, GÉNERO, ORIENTACIÓN AFECTIVO/SEXUAL O POR CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA PERSONAL O SOCIAL.
- G) PARTICIPAR Y COLABORAR ACTIVAMENTE PARA FAVORECER EL MEJOR DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA Y DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
 - h) Propiciar un ambiente de convivencia positivo y respetar el derecho a no perturbar la actividad normal del Centro.

Título II. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

Art. 3. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

- 1) El Centro tiene los siguientes órganos de gobierno:
 - a) Unipersonales: Director, Jefes de Estudios, Jefes de Estudios Adjuntos y Secretario.
 - b) Colegiados: Consejo Escolar (CE) y Claustro de Profesores.
- 2) Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Centro. Velarán, junto con el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios constitucionales, por la efectiva realización de los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.

Art. 4. DEL DIRECTOR.

- 1) El Director será elegido a tenor de lo establecido en el art. 133 de la Ley Orgánica de Educación (LOE) y las posteriores disposiciones legales que la Consejería de Educación y Cultura de Madrid establezca.
- 2) LA NORMATIVA PARA SU ELECCIÓN, DURACIÓN DEL MANDATO Y CESE QUEDAN RECOGIDAS EN LA ACTUAL NORMATIVA LEGAL, ARTÍCULOS 133 AL 138 (AMBOS INCLUSIVE) DE LA LOE.
- 3) Las competencias del Director quedan recogidas en el art. 132 de la LOE.

Art. 5. DE LOS JEFES DE ESTUDIOS.

- 1) Los Jefes de Estudios serán profesores funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Instituto, cuya elección y nombramiento, duración del mandato y cese quedan recogidos en el art. 131 de la LOE. Atendiendo a las necesidades organizativas y a la propia complejidad del centro, los Jefes de Estudios tendrán 2 áreas de actuación: E.S.O. y Bachillerato, por un lado, y Ciclos Formativos, por el otro.
- 2) LAS COMPETENCIAS DE LOS JEFES DE ESTUDIOS QUEDAN RECOGIDAS EN EL ART. 33 DEL R.D. 83/1996, DE 26 DE ENERO, DESTACANDO LAS SIGUIENTES:
 - a) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
 - b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
 - c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y el alumnado, en relación con el Proyecto Educativo de Centro (PEC), los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual (PGA) y, además, velar por su ejecución.
- D) ELABORAR, EN COLABORACIÓN CON LOS RESTANTES MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO, LOS HORARIOS ACADÉMICOS DEL ALUMNADO Y PROFESORADO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS APROBADOS POR EL CLAUSTRO Y CON EL HORARIO GENERAL INCLUIDO EN LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, ASÍ COMO VELAR POR SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO.
 - e) Organizar los actos académicos.
 - f) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
 - g) Coordinar la acción tutorial y pedagógica junto con el Departamento de Orientación.
- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO, ACTUANDO CUANDO NO SEA ASÍ, PRESTANDO ESPECIAL ATENCIÓN AL ESTRICTO RESPETO DE LOS derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - h) Dentro de cada una de sus áreas de actuación, los Jefes de Estudios tomarán las decisiones necesarias para el correcto funcionamiento del centro educativo.

Art. 6. DE LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS.

1. Sustituyen a los Jefes de Estudios, en caso de ausencia del titular. Podrán sustituir al Director/a del centro cuando ni éste ni los Jefes de Estudios estén presentes. Apoyarán a los Jefes de Estudios en todas sus labores y obligaciones. En el turno vespertino, el Jefe de Estudios Adjunto del área de Formación Profesional será la máxima autoridad del instituto, ejerciendo, por delegación, todas las competencias de la

Dirección del centro.

El Jefe de Estudios Adjunto del área de Formación Profesional coordinará todos los Programas Educativos Europeos, incluidos aquellos de aplicación en el ámbito de Secundaria. Igualmente, coordinará y supervisará todas aquellas actividades extraescolares que se desarrollen en horario vespertino, aun cuando vayan dirigidas a alumnos de turno matutino. También coordinará aquellos programas dirigidos a alumnos de Formación Profesional encaminados a mejorar sus competencias profesionales (Aulas Técnicas, etc.) De acuerdo con el Equipo Directivo, el Jefe de Estudios del área de Formación Profesional coordinará la implementación de programas destinados a la mejora de la calidad de los servicios ofertados en el centro.

El Jefe de Estudios Adjunto del área de Formación Profesional realizará los informes mensuales de asistencia al puesto de trabajo del personal docente y no docente, aplicando la legislación vigente en cada caso y las directivas del Servicio de Inspección Educativa.

Art. 7. DEL SECRETARIO.

- 1) El Secretario será un profesor funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Instituto, cuya elección y nombramiento, duración del mandato y cese quedan recogidas en la actual normativa legal.

Las competencias del Secretario quedan recogidas en el art. 34 del R.D. 83/1996, de 26 de enero, destacando las siguientes:

- a. Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.

ACTUAR COMO SECRETARIO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO, LEVANTAR ACTA DE LAS SESIONES Y DAR FE DE LOS ACUERDOS CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR.

CUSTODIAR LOS LIBROS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO.

- b. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

ORDENAR EL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL INSTITUTO, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR, REALIZAR LA CONTABILIDAD Y RENDIR CUENTAS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

- c. Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- d. Atender al personal del centro en aquellos asuntos administrativos que procedan.

ASUMIR LAS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE EL DIRECTOR, DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.

Art. 8. DEL CONSEJO ESCOLAR.

1) El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2) El Consejo Escolar está constituido por:

a. El Director del Instituto, que será su presidente.

Los Jefes de Estudios.

SIETE PROFESORES ELEGIDOS POR EL CLAUSTRO.

TRES REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE ALUMNOS.

b. TRES REPRESENTANTES DE ALUMNOS

c. Un representante del personal de administración y servicios.

UN CONCEJAL O REPRESENTANTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ALCORCÓN.

UN REPRESENTANTE PROPUESTO POR LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES O INSTITUCIONES LABORALES PRESENTES EN EL ÁMBITO DE ACCIÓN DEL INSTITUTO, CON VOZ, PERO SIN VOTO.

EL SECRETARIO DEL INSTITUTO, QUE ACTUARÁ COMO SECRETARIO DEL CONSEJO, CON VOZ PERO SIN VOTO.

3) El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico y se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, según dispone la normativa vigente.

4) LAS REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR SE CELEBRARÁN EN EL DÍA Y CON EL HORARIO QUE POSIBILITEN LA ASISTENCIA DE TODOS SUS COMPONENTES. EN LAS REUNIONES ORDINARIAS, EL DIRECTOR ENVIARÁ A LOS COMPONENTES DEL CONSEJO ESCOLAR LA CONVOCATORIA CONTENIENDO EL ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN QUE VAYA A SER OBJETO DE DEBATE Y, EN SU CASO, APROBACIÓN, DE FORMA QUE ÉSTOS PUEDAN RECIBIRLA CON UNA ANTELACIÓN MÍNIMA DE CUARENTA Y OCHO HORAS. PODRÁN REALIZARSE, ADEMÁS, CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS CON UNA ANTELACIÓN MÍNIMA DE VEINTICUATRO HORAS, SALVO EN CASOS DE EXTREMA GRAVEDAD O EXCEPCIONALIDAD QUE NO PERMITAN DEMORA ALGUNA.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

5) El Consejo Escolar tendrá las atribuciones recogidas en el art. 127 de la LOE.

6) El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia que estará constituida por el Director, un Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores.

Las competencias serán las siguientes:

a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa

representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.

- b. Coordinar el Plan de Convivencia Escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.

Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

DAR CUENTA AL PLENO DEL CONSEJO ESCOLAR, AL MENOS DOS VECES A LO LARGO DEL CURSO, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS.

CUALESQUIERA OTRAS QUE PUEDAN SERLES ATRIBUIDAS POR EL CONSEJO ESCOLAR, RELATIVAS AL CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- c. Derivar al equipo de mediación y resolución de conflictos aquellos casos considere oportunos.
- 7) Los componentes de la Comisión de Convivencia se elegirán en la primera sesión del Consejo. Si durante el transcurso de la vigencia del Consejo, alguno de estos dejara de tener los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, se procedería inmediatamente a elegir otro representante.
 - 7.1) Las reuniones de la Comisión de Convivencia serán convocadas por el Director con una antelación mínima de 24 horas, pudiéndose reducir ésta a 12 horas siempre, en este caso, que todos sus componentes puedan asistir.
 - 7.2) Para la válida constitución de la Comisión de Convivencia, será necesaria la presencia del Director o Jefe de Estudios, y al menos dos del resto de sus componentes.
 - 8) Así mismo se podrán constituir más comisiones, entre ellas la Permanente y la Económica. Sus acuerdos estarán sujetos a estudio y aprobación del Consejo escolar.
 - 8.1) El Secretario del Centro elaborará y presentará a la comisión económica el anteproyecto del presupuesto anual del Centro. El proyecto final será presentado para su estudio y aprobación al Consejo Escolar.

Art. 9. DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

- 1) El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Instituto y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar, en su caso, sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- 2) EL CLAUSTRO SERÁ PRESIDIDO POR EL DIRECTOR Y ESTARÁ INTEGRADO POR LA TOTALIDAD DEL PROFESORADO QUE PRESTE SERVICIOS DOCENTES EN EL INSTITUTO, ACTUANDO EL SECRETARIO DEL CENTRO COMO SECRETARIO DEL MISMO.
- 3) Las competencias del Claustro quedan recogidas en el art. 129 de la LOE.
- 4) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptivo, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- 5) La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus componentes.

Art. 10. DEL FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

- 1) Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas por su Presidente a iniciativa propia o a petición de, al menos, un tercio de sus miembros y notificadas a cada uno de sus componentes con una antelación de cuarenta y ocho horas (Consejo Escolar) y así mismo para el Claustro, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
- 2) EL ORDEN DEL DÍA SE FIJARÁ POR EL PRESIDENTE, QUIEN PODRÁ TENER EN CUENTA, EN SU CASO, LAS PETICIONES DE LOS DEMÁS COMPONENTES FORMULADAS CON LA SUFICIENTE ANTELACIÓN.
- 3) PARA LA VÁLIDA CONSTITUCIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO, A EFECTOS DE CELEBRACIÓN DE SESIONES, DELIBERACIÓN Y TOMA DE ACUERDOS, SE REQUERIRÁ LA PRESENCIA DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO O, EN SU CASO, DE QUIENES LE SUSTITUYAN, Y LA MITAD, AL MENOS, DE SUS MIEMBROS.
 - 3.1) En el caso de ausencia justificada, el Presidente será sustituido por un Jefe de Estudios. El sustituto del Secretario será el profesor designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.
 - 3.2) El Consejo Escolar podrá reunirse en el mismo día en segunda convocatoria , si en la primera convocatoria no se encuentran presentes la mayoría absoluta de sus componentes, quedando válidamente constituido, siendo sus decisiones vinculantes, sea cual sea el número de integrantes presentes.
 - 3.3) EL CONSEJO ESCOLAR PODRÁ INVITAR A SUS REUNIONES TANTO DEL PLENO, COMO DE LAS COMISIONES, CON CARÁCTER CONSULTIVO, A AQUEL O AQUELLOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CUYA PARTICIPACIÓN CONSIDERE CONVENIENTE.
- 4) Al comienzo de cada sesión la presidencia, por iniciativa suya o a propuesta de algunos de los componentes, podrá proponer la inclusión de nuevos puntos en el orden del día,

siempre que estén presentes todos los integrantes y se acepte la modificación por mayoría simple de votos.

5) TODOS LOS ACUERDOS, SALVO AQUELLOS QUE ESTÉN EXPRESAMENTE REGULADOS, SERÁN ADOPTADOS POR MAYORÍA SIMPLE DE VOTOS. LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO Y SU EJECUCIÓN, LA APROBACIÓN DE PROYECTO EDUCATIVO Y EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES, CONSTITUYEN ASPECTOS SINGULARES CON DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6) CUANDO ALGUNO DE LOS MIEMBROS DESEE QUE SU INTERVENCIÓN O PROPUESTA FIGURE TAL Y COMO SE FORMULÓ DEBERÁ APORTAR POR ESCRITO, EN UN PLAZO NUNCA SUPERIOR A DOS DÍA HÁBILES DESDE QUE FINALIZÓ LA REUNIÓN, EL TEXTO QUE SE CORRESPONDA FIELMENTE CON SU INTERVENCIÓN. ESTE DOCUMENTO SE ADJUNTARÁ AL ACTA.

6.1.Las actas se aprobarán en la misma o siguiente sesión, entregando el secretario copia a los integrantes del Consejo Escolar.

LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR PODRÁ INDICAR EL TIEMPO MÁXIMO DE INTERVENCIÓN DE LOS CONSEJEROS Y ESTABLECER LAS NORMAS Y TURNOS NECESARIOS Y PRECISOS PARA GARANTIZAR EL BUEN DESARROLLO DE LAS DELIBERACIONES.

LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS EN LOS APARTADOS ANTERIORES, SERÁN APLICABLES AL CLAUSTRO DE PROFESORES, PUDIÉNDOSE UTILIZAR COMO NORMATIVA SUPLEMENTARIA EN LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS DEL INSTITUTO, CUANDO DICHAS CUESTIONES NO ESTÉN EXPRESAMENTE REGULADAS.

7) No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su calidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros del órgano colegiado. Éstos son:

a. En el Consejo Escolar: Director y Jefes de Estudios.

EN EL CLAUSTRO: TODOS LOS COMPONENTES CON DERECHO A VOTO.

8) Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite lo contrario.

Título III. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO.

Art. 11. DE LOS ALUMNOS.

1) Todo español o extranjero residente en España tiene derecho a ser admitido como alumno de este Centro. El hecho de matricularse en el Centro supone, por parte del alumno y de su familia o tutores legales, la aceptación del presente Reglamento.

a. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y el nivel que estén cursando.

TODOS LOS ALUMNOS TIENEN EL DERECHO Y EL DEBER DE CONOCER LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA Y EL RESPECTIVO ESTATUTO DE AUTONOMÍA, CON EL FIN DE FORMARSE EN LOS VALORES Y PRINCIPIOS RECONOCIDOS EN ELLOS.

LOS CRITERIOS PARA LA ADMISIÓN DE ALUMNOS SERÁN LOS ESTABLECIDOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN A TENOR DE LOS ARTÍCULOS 84, 85, 86, 87 Y 88 DE LA LOE.

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

2) La LOE, en su disposición final primera, especifica que los alumnos tienen los siguientes derechos básicos:

- a. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

A QUE SU DEDICACIÓN ESFUERZO Y RENDIMIENTO SEAN VALORADOS Y RECONOCIDOS CON OBJETIVIDAD.

A RECIBIR ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL.

A QUE SE RESPETE SU LIBERTAD DE CONCIENCIA, SUS CONVICCIONES MORALES Y/O RELIGIOSAS, Y SU ORIENTACIÓN AFECTIVO/SEXUAL DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN.

- b. A la protección contra toda agresión física o moral.
- c. A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

A RECIBIR LAS AYUDAS Y APOYOS PRECISOS PARA COMPENSAR LAS CARENCIAS Y DESVENTAJAS DE TIPO PERSONAL, FAMILIAR, ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL, ESPECIALMENTE EN EL CASO DE PRESENTAR NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, QUE IMPIDAN O DIFICULTEN EL ACCESO Y LA PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

A LA PROTECCIÓN SOCIAL, EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, EN LOS CASOS DE INFORTUNIO FAMILIAR O ACCIDENTE.

3) La LOE reconoce como deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

B) PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y, ESPECIALMENTE, EN LAS ESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- c) Seguir las directrices del profesorado.

d) Asistir a clase con puntualidad.

- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

F) RESPETAR LA LIBERTAD DE CONCIENCIA, LAS CONVICCIONES RELIGIOSAS Y MORALES, ORIENTACIÓN AFECTIVO/SEXUAL, Y LA DIGNIDAD, INTEGRIDAD E INTIMIDAD DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

G) RESPETAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA DEL CENTRO EDUCATIVO.

H) CONSERVAR Y HACER UN BUEN USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

4) Los derechos y deberes de los alumnos y su participación en el Instituto, quedan regulados por el D. 15/2007.

- a. Del mencionado Decreto, resaltamos los siguientes derechos:

TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESTÁN OBLIGADOS AL RESPETO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

ASIMISMO, EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS POR PARTE DE LOS ALUMNOS IMPLICARÁ EL RECONOCIMIENTO Y RESPETO DE TODOS LOS DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los alumnos tienen derecho a que el ambiente de trabajo en el aula y en otras dependencias favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro.

- b. Los alumnos tienen derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
- c. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán poner en conocimiento de los alumnos y sus padres o tutores los criterios de evaluación y calificación de todas las áreas, asignaturas o módulos impartidos, así como los criterios de promoción y titulación.

LOS PROFESORES MOSTRARÁN A LOS ALUMNOS SUS PRUEBAS ESCRITAS Y TRABAJOS CORREGIDOS, FACILITÁNDOLES LAS ACLARACIONES SOBRE LA CALIFICACIÓN Y LAS ORIENTACIONES PARA LA MEJORA DEL PROCESO DE APRENDIZAJE Y, EN SU CASO, EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS QUE PERMITAN ACLARAR LA FUNCIÓN FORMATIVA DE LA EVALUACIÓN.

LOS ALUMNOS, Y EN EL CASO DE LOS MENORES DE EDAD, SUS PADRES O TUTORES LEGALES, PODRÁN RECLAMAR POR ESCRITO CONTRA LAS DECISIONES Y CALIFICACIONES QUE, COMO RESULTADO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, SE ADOPTEN DESPUÉS DE CADA EVALUACIÓN Y AL FINALIZAR EL CURSO.

TODOS LOS ALUMNOS TIENEN DERECHO A RECIBIR ORIENTACIÓN ESCOLAR Y PROFESIONAL PARA CONSEGUIR EL MÁXIMO DESARROLLO PERSONAL, SOCIAL Y PROFESIONAL, SEGÚN SUS CAPACIDADES, ASPIRACIONES E INTERESES.

TODOS LOS ALUMNOS TIENEN DERECHO A QUE SU ACTIVIDAD ACADÉMICA SE DESARROLLE EN LAS DEBIDAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE. SE PROHÍBE EXPRESAMENTE FUMAR, CONSUMIR Y MANIPULAR BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y SUSTANCIAS PELIGROSAS O NOCIVAS PARA LA SALUD DE LOS CENTROS DOCENTES.

Los alumnos tienen derecho a participar en la vida de los centros, de acuerdo con la normativa legal vigente.

LOS ALUMNOS TIENEN DERECHO A ELEGIR, MEDIANTE SUFRAGIO SECRETO Y DIRECTO, A SUS REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR Y A LOS DELEGADOS DE SU GRUPO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

LOS ALUMNOS TIENEN DERECHO A ASOCIARSE Y A CONSTRUIR COOPERATIVAS EN LOS TÉRMINOS EXPRESADOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

LOS ALUMNOS TIENEN DERECHO A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN, SIN PERJUICIO DE LOS DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EL RESPETO QUE MERECE LAS INSTITUCIONES.

- d. Los alumnos tienen derecho a manifestar discrepancias y a exponer, individual o colectivamente, sus quejas sobre decisiones educativas que les afecten. Las discrepancias de carácter colectivo serán expuestas a través de sus representantes

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

(delegado y/o subdelegado, representantes en el Consejo Escolar o presidente de la Junta de Delegados).

- e. En caso de inasistencia colectiva extraordinaria a clase, el profesorado impartirá la actividad correspondiente a aquellos alumnos que decidan ejercer su derecho a la educación en ese momento.
- f. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro respetando las normas vigentes.
- g. En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa para que le suponga el menor detrimento posible de su formación personal y académica. Dentro de la disponibilidad horaria del profesorado y teniendo en cuenta la organización del Centro, Jefatura de Estudios junto con el Departamento de Orientación y el equipo pedagógico, organizará las actividades más convenientes para la atención de estos alumnos, atendiendo a las coberturas del S.A.E.

5) El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el estudio como deber básico es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a clase con puntualidad.

PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y ESPECIALMENTE EN LAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DEL CURRÍCULO.

CUMPLIR Y RESPETAR LOS HORARIOS APROBADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.

Asistir al Centro con el material y equipamientos necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.

REALIZAR EL ESFUERZO NECESARIO, EN FUNCIÓN DE SU CAPACIDAD, PARA ASIMILAR Y COMPRENDER LOS CONTENIDOS DE LAS DISTINTAS ASIGNATURAS, MATERIAS O MÓDULOS.

Con respecto al profesorado, los alumnos deben:

- a. Mostrar respeto, colaborando con responsabilidad en el ejercicio de la autoridad docente y en la transmisión de conocimientos y valores.

Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.

MOSTRAR UNA ACTITUD RECEPTIVA Y COOPERATIVA A LAS EXPLICACIONES DEL PROFESORADO Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y PRUEBAS ENCOMENDADAS POR ÉSTE.

REALIZAR PREGUNTAS PARA ACLARAR DUDAS, PARTICIPANDO Y ASUMIENDO UN COMPROMISO ACTIVO EN SU FORMACIÓN Y APRENDIZAJE.

Como deberes hacia los compañeros se establecen los siguientes:

- a. Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, género, orientación afectivo/sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.

RESPETAR Y DEFENDER, RESPONSABLE Y SOLIDARIAMENTE, EL DERECHO AL ESTUDIO DE SUS COMPAÑEROS.

EJERCER LA SOLIDARIDAD Y PRACTICAR EL COMPAÑERISMO.

Finalmente, con respecto al Centro y a todos los miembros de toda la comunidad educativa, los alumnos deberán:

- a. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro.
- b. Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al Centro.

ENTREGAR, SI SON MENORES DE EDAD, A SUS PADRES O TUTORES LAS CITACIONES QUE EL CENTRO LES DIRIJA A ESTOS ÚLTIMOS, QUE SERÁN DEVUELTAS CON EL ENTERADO Y LA FIRMA DE LOS MENCIONADOS REPRESENTANTES LEGALES.

CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN LOS CENTROS EDUCATIVOS, CONSIDERANDO EXPRESAMENTE LA PROHIBICIÓN DE FUMAR, INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y CONSUMIR ESTUPEFACIENTES.

EJERCER LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS SUS FUNCIONES, SIN MENOSCABO DE SUS OBLIGACIONES ACADÉMICAS.

RESPETAR LA LIBERTAD DE CONCIENCIA Y LAS CONVICCIONES RELIGIOSAS, MORALES E IDEOLÓGICAS DENTRO DE LOS PRINCIPIOS DEMOCRÁTICOS, ASÍ COMO LA DIGNIDAD, INTEGRIDAD E INTIMIDAD DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- c. Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 12. DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS.

1) Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Sólo podrán ser elegidos como delegado o subdelegado aquellos alumnos que cursen un mínimo del 80 % de las asignaturas del curso correspondiente.

2) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos. Previamente a la elección, los grupos podrán ser orientados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, la Asociación de Estudiantes, Tutores y E.O.

3) LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS PODRÁN SER REVOCADOS, PREVIO INFORME RAZONADO DIRIGIDO AL TUTOR, POR LA MAYORÍA DE LOS ALUMNOS DEL GRUPO QUE LOS ELIGIERON O DIRECTAMENTE POR EL TUTOR, PREVIO INFORME RAZONADO, ENTREGADO EN JEFATURA DE ESTUDIOS E INFORMADO AL GRUPO. EN ESTE CASO, SE PROCEDERÁ A LA CONVOCATORIA DE NUEVAS ELECCIONES, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS Y DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO ANTERIOR.

4) LAS FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO QUEDAN RECOGIDAS EN EL ART. 77 DE REAL DECRETO 83/1996, DE 26 DE ENERO, Y SON:

a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

EXPONER A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES DEL GRUPO AL QUE REPRESENTAN.

b. Fomentar la convivencia entre alumnos de su grupo.

c. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

COLABORAR CON LOS PROFESORES Y CON LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

CUIDAR DE LA ADECUADA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.

Además deberán:

d. Representar a los compañeros en las juntas de evaluación y hacer llegar al profesorado las opiniones, sugerencias y decisiones del grupo.

MANTENER UN DIÁLOGO PERMANENTE CON LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Defender el respeto a los derechos de los alumnos y contribuir a que cumplan sus deberes.

INFORMAR SIEMPRE A SUS COMPAÑEROS DE LOS ASUNTOS TRATADOS Y DE LAS DECISIONES ADOPTADAS EN LAS REUNIONES A LAS QUE ASISTE, ASÍ COMO DE OTRAS CUESTIONES QUE EL GRUPO DEBA CONOCER.

INFORMAR INMEDIATAMENTE DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO AL PROFESOR DE GUARDIA O, EN SU CASO, AL JEFE DE ESTUDIOS.

Velar por el orden y la limpieza en el aula en ausencia del profesor, comunicando cualquier incidencia que se produzca al Tutor o al Jefe de Estudios.

MANIFESTAR AL EQUIPO DIRECTIVO LAS QUEJAS/DISCREPANCIAS SOBRE DECISIONES EDUCATIVAS QUE AFECTEN A SU GRUPO.

- 5) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente. Queda justificado su retraso o ausencia a cualquier otra actividad educativa con la citación correspondiente al desempeño de su labor como Delegado y no se tendrá en cuenta en el cómputo establecido para cualquier tipo de sanción/evaluación.
- 6) Los delegados y subdelegados recibirán la información del Equipo Directivo por medio escrito, firmando un enterado y recibí.

Art. 13. DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

- 1) Existirá una Junta de Delegados integrada por los delegados y subdelegados, coordinada por Jefatura de Estudios, de los distintos grupos, por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y por la Junta Directiva de la de la Asociación de Estudiantes.
- 2) Serán elegidos, por sufragio directo y secreto, entre los componentes de la Junta, un Delegado y Subdelegado de Centro, en la primera reunión que celebre la Junta de Delegados. El Delegado de Centro actuará de Presidente de la Junta y portavoz de la misma, papel que desempeñará el Subdelegado en ausencia del primero. La elección se realizará por mayoría de votos entre los miembros de la Junta.
- 3) La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los Delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto.

En cualquier caso se reunirá dentro del horario general del Centro, preferentemente durante los recreos o periodos no lectivos, comunicando con antelación al Jefe de Estudios el orden del día de la reunión, al objeto de no interrumpir el normal funcionamiento del Centro.

SE REUNIRÁ CUANDO LO CONVOQUE EL PRESIDENTE, BIEN POR INICIATIVA PROPIA O A PETICIÓN DE JEFATURA DE ESTUDIOS, O LO SOLICITE, AL MENOS, UN TERCIO DE SUS MIEMBROS.

- 4) La Junta de Delegados tendrá las funciones recogidas en el art. 75 de R. D. 83/1996 de 26 de enero, y que son las siguientes:
 - a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.

INFORMAR A LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR DE LOS PROBLEMAS DE CADA GRUPO O CURSO.

RECIBIR INFORMACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN DICHO CONSEJO, SOBRE LOS TEMAS TRATADOS EN EL MISMO, Y DE LAS CONFEDERACIONES, FEDERACIONES

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

ESTUDIANTILES Y ORGANIZACIONES JUVENILES LEGALMENTE CONSTITUIDAS.

ELABORAR INFORMES PARA EL CONSEJO ESCOLAR A INICIATIVA PROPIA O A PETICIÓN DE ÉSTE.

ELABORAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DEL RRI, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.

FORMULAR PROPUESTAS DE CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE ACTIVIDADES DOCENTES Y EXTRAESCOLARES.

DEBATIR LOS ASUNTOS QUE VAYA A TRATAR EL CONSEJO ESCOLAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ELEVAR PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN A SUS REPRESENTANTES EN EL MISMO.

- 5) Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia, y especialmente en los recogidos en el Art. 75 Apdo. 2 del R.D. 83/1996, de 26 de enero.
- 6) Los componentes de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- 7) El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Art. 14. DE LOS REPRESENTANTES DE ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

- 1) Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar serán elegidos por sufragio directo y secreto de entre todos los alumnos matriculados en el Centro.
- 2) Las funciones de estos alumnos serán:
 - a. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar y participar en sus deliberaciones.

SER LOS PORTAVOCES DE LAS INQUIETUDES Y LOS PROBLEMAS DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO ANTE EL CONSEJO ESCOLAR, DEFENDER EL RESPETO A SUS DERECHOS Y CONTRIBUIR A QUE CUMPLAN SUS DEBERES.

COORDINARSE CON LOS DELEGADOS DE GRUPO A TRAVÉS DE LA JUNTA DE DELEGADOS PARA DISCUTIR LOS PROBLEMAS CONJUNTAMENTE.

- b. Informar a los delegados de grupo de los asuntos tratados y los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Escolar, así como de otras cuestiones que consideren de interés para el alumnado.

Art. 15. DE LOS PROFESORES.

- 1) El profesorado tiene, junto a su labor docente, una labor educativa/formativa que realizará durante todo el tiempo de permanencia en el Centro. Por ello, corregirá en todo momento aquellas actuaciones contrarias a las normas de convivencia, que observe en el interior del Centro.
- 2) SE GARANTIZA LA LIBERTAD DE ENSEÑANZA DE LOS PROFESORES DENTRO DEL RESPETO A LA CONSTITUCIÓN, A LAS LEYES, AL PRESENTE REGLAMENTO Y A LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS QUE OPORTUNAMENTE ESTABLEZCA EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.
- 3) COMO FUNCIONARIOS PÚBLICOS, SE HALLAN SUJETOS A LA LEY DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO,
- 4) EL PROFESOR DEBE ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS CLASES Y CUMPLIR SU HORARIO, QUE SERÁ EL QUE RESULTE DE LA APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS DEL APARTADO V DE LA O.M. DE 29 DE JUNIO DE 1994 Y DE LA NORMATIVA QUE AL RESPECTO PUBLIQUE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN EN CADA CURSO. TODA AUSENCIA O RETRASO DEBERÁ SER DEBIDAMENTE AUTORIZADA O JUSTIFICADA DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.

A este respecto, el profesor comunicará lo antes posible su ausencia o falta a Jefatura de Estudios, telefónicamente, a través de un familiar o compañero, etc. Las ausencias superiores a tres días deben justificarse con documento oficial que acredite la causa de la falta. Las no superiores a tres días se justificarán cumplimentando el modelo de declaración que para tal efecto existe en Jefatura de Estudios, acompañado del documento justificativo que la dirección del Centro estime oportuno. En cualquier caso dichos justificantes se entregarán inmediatamente después de su incorporación al Centro.

SI LA FALTA ES CONOCIDA PREVIAMENTE, SE PONDRÁ EN CONOCIMIENTO DE JEFATURA DE ESTUDIOS. EL PROFESOR, EN ESTE CASO, DEJARÁ A JEFATURA DE ESTUDIOS LAS TAREAS QUE REALIZARÁN LOS DISTINTOS GRUPOS DE ALUMNOS EN SU AUSENCIA PARA QUE ÉSTA SE LAS HAGA LLEGAR A TRAVÉS DEL PROFESOR DE GUARDIA.

- 5) Las funciones del profesorado son las establecidas en su horario personal y por la normativa legal vigente (art. 91 de la LOE).
- 6) EL PROFESORADO COLABORARÁ EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN EL CENTRO, NO PERMITIENDO AL ALUMNADO LA SALIDA ANTES DEL TOQUE DE TIMBRE, AÚN CUANDO HAYAN ACABADO ALGUNA PRUEBA O ACTIVIDAD.
- 7) ASIMISMO, EL PROFESORADO SERÁ RESPONSABLE DE MANTENER EL ORDEN Y LIMPIEZA DE LAS AULAS QUE UTILICE EN CADA MOMENTO Y DEL CUMPLIMIENTO DEL DECÁLOGO DE ACTITUD Y ORGANIZACIÓN EN EL AULA QUE FIGURA COMO ANEXO EN ESTE REGLAMENTO.
- 8) EL PROFESORADO DE CADA GRUPO ES EL RESPONSABLE, EN PRIMERA INSTANCIA, DE LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS Y DEL RESPETO A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL CENTRO. ASIMISMO, PARTICIPARÁ EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN TODO EL ÁMBITO DEL CENTRO.
- 9) EL PROFESORADO DEBERÁ MOSTRAR A LOS ALUMNOS SUS PRUEBAS ESCRITAS Y TRABAJOS CORREGIDOS, FACILITÁNDOLES LAS ACLARACIONES SOBRE LA CALIFICACIÓN Y LAS

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

ORIENTACIONES PARA LA MEJORA DEL PROCESO DE APRENDIZAJE Y, EN SU CASO, EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA FUNCIÓN FORMATIVA DE LA EVALUACIÓN.

10) EL PROFESORADO INFORMARÁ A LOS TUTORES DE LAS ENTREVISTAS QUE MANTENGAN CON LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS, RELACIONADAS CON EL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNO.

11) EL PROFESORADO PARTICIPARÁ EN TODAS LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU DEPARTAMENTO Y COLABORARÁ EN LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

12) EL PROFESORADO DARÁ A CONOCER LA PROGRAMACIÓN DE SU MATERIA, CON ESPECIAL REFERENCIA A LOS CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTES PARA LA SUPERACIÓN DE LA MISMA.

Art. 16. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1) El personal de administración y servicios realiza tareas no específicamente académicas en el Centro. Su labor es totalmente necesaria para el buen funcionamiento estructural del Instituto y, por tanto, es parte integrante de la Comunidad Educativa.

2) COMO FUNCIONARIOS PÚBLICOS, SE HALLAN SUJETOS LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID, A LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y LAS MODIFICACIONES POSTERIORES INTRODUCIDAS A LA MENCIONADA LEY, AL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Este personal conocerá y colaborará en el Centro, con especial referencia a los temas específicos de su labor o cargo, así como utilizar y cumplimentar correctamente todos los documentos y registros que le afecten.

3) El personal de administración y servicios debe cumplir su horario íntegro. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes.

4) LAS FUNCIONES PRINCIPALES POR CATEGORÍAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS VIENEN REGULADAS EN SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS Y CONVENIOS, CONCRETÁNDOSE EN LAS SIGUIENTES:

4.1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Pertenecen a esta categoría los trabajadores que, con responsabilidad restringida y bajo la dependencia directa de un trabajador de superior categoría, realizan actividades administrativas de carácter elemental, consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto.

Son tareas fundamentales de esta categoría:

- Mecanografía de documentos.
- Ordenación y movimiento de archivo.

- Labores auxiliares en biblioteca.
- Anotación y registro de documentos.
- Operaciones de cálculo sencillo.
- Operaciones elementales con elementos informáticos, en relación con mecanografía de textos.
- Cumplimentación de albaranes y partes.
- Comprobación de entradas y salidas de almacén.
- Operaciones de cobro y pago en mínimas cuantías, sin responsabilidad contable sobre los fondos.

4.2) AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACION

Pertencen a esta categoría los trabajadores encargados de ejecutar labores relacionadas con la información, comunicación y control del Centro de trabajo, tanto en su vertiente interna como externa, para cuya realización se requiere atención especial, dependiendo directamente de otro trabajador de categoría superior del que reciben instrucciones genéricas y supervisa su labor.

Son tareas fundamentales de esta categoría:

- Establecer y atender las comunicaciones telefónicas y megafónicas.
- Mantener al día los listines telefónicos, anotando las modificaciones que se produzcan.
- Control del mantenimiento básico de la centralita.
- Cobro, en su caso, del importe de las llamadas telefónicas, sin responsabilidad contable sobre los fondos.
- Control de accesos y puertas, procediendo, en su caso, a la identificación del personal visitante.
- Vigilancia del interior del recinto del Centro de trabajo, incluidos los espacios abiertos (patios, jardines, etc.) del mismo.
- Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos.
- Conexión y desconexión de determinadas instalaciones tales como calefacción, refrigeración, alarmas de seguridad y otras tareas de similar complejidad.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Efectuar recados fuera o dentro del Centro de trabajo.
- Porteo de paquetería y objetos de pequeñas dimensiones.
- Atención e información al público.
- Hacerse cargo de entregas y avisos.
- Realizar copias manejando máquinas sencillas de reprografía.
- Tomar nota y dar cuenta a sus superiores de cuantas anomalías o incidencias observen en el Centro.

4.3) AUXILIAR DE HOSTELERÍA

Pertencen a esta categoría los trabajadores encargados de ejecutar labores comprendidas o relacionadas con el ámbito de la hostelería y servicios complementarios en su más amplio

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

sentido (limpieza, lencería, alimentación, etc.), para cuya realización se requiere adiestramiento elemental, estando siempre bajo la supervisión directa de otro trabajador de categoría superior de su área de actividad y/o bajo la coordinación, en su caso, de otro de distinta área del que reciben instrucciones precisas.

Son tareas fundamentales de esta categoría:

- Mantenimiento de la limpieza y el buen orden del centro de trabajo, sus instalaciones y enseres.
- Recepción, selección, lavado, secado y procesado de la ropa.
- Arreglo, planchado y marcaje de ropa, procediendo a la ordenación y despacho de la misma.
- Cambiar las ropas de cama y lencería de las diversas dependencias.
- Montaje de comedores y servicio de comidas, garantizándose en todo caso el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad adecuadas.

Art. 17. DE LOS PADRES Y MADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS.

1) Los padres y madres o tutores legales de los alumnos tienen, en relación con la educación de sus hijos, además de los derechos establecidos en la Constitución, las leyes vigentes, y los recogidos en el art. 1 del presente Reglamento, los siguientes:

- a. A que reciban sus hijos una educación con la máxima garantía de calidad.

A ESTAR INFORMADOS SOBRE EL PROCESO DE APRENDIZAJE E INTEGRACIÓN SOCIOEDUCATIVA DE SUS HIJOS, RECIBIENDO INFORMACIÓN PERIÓDICA DEL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO Y DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE SUS HIJOS O TUTORADOS.

A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE SUS HIJOS.

A PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CENTRO.

A SER OÍDOS EN AQUELLOS ASPECTOS QUE AFECTEN A LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL DE SUS HIJOS, MANTENIENDO INTERCAMBIO DE OPINIONES CON EL TUTOR, LOS PROFESORES DEL EQUIPO PEDAGÓGICO DE SU HIJO, EL JEFE DE ESTUDIOS Y/O EL DIRECTOR, ENCAMINADAS AL MEJOR DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO DE SUS HIJOS O TUTELADOS.

Decidir, de entre las materias optativas, las que deben cursar sus hijos o tutelados, dentro de lo que les permita la normativa legal vigente.

PARTICIPAR COMO ELECTORES Y ELEGIBLES EN EL PROCESO ELECTORAL DE REPRESENTANTES DE LAS FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

- b. Establecer asociaciones, según recoge el art. 78 del R.D. 83/1996, de 26 de enero.

2) Igualmente tienen los padres y madres o tutores legales de los alumnos los siguientes **deberes**, además de los especificados en el art. 2 del presente Reglamento:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, cooperando con el Tutor, equipo pedagógico, Jefe de Estudios y/o Director en la formación integral y educación de sus hijos o tutelados.

PROPORCIONAR, EN LA MEDIDA DE SUS POSIBILIDADES, LOS RECURSOS Y LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA EL PROGRESO ESCOLAR.

ESTIMULAR A SUS HIJOS O TUTELADOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LES ENCOMIENDEN, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y EN EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y DEBERES.

ATENDER A LAS LLAMADAS DEL TUTOR, EQUIPO PEDAGÓGICO, JEFE DE ESTUDIOS Y/O DIRECTOR, EN CUANTO CONCIERNE AL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE IMPLICA LA VIDA ESCOLAR DE SUS HIJOS O TUTELADOS Y, DE UN MODO MUY ESPECIAL, LA EDUCACIÓN, INSTRUCCIÓN Y CONDUCTA.

CONOCER, PARTICIPAR Y APOYAR LA EVOLUCIÓN DE SU PROCESO FORMATIVO, EN COLABORACIÓN CON EL PROFESORADO Y EL CENTRO.

Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

- b. Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 18. DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y DE LA ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES.

1) En la actualidad existe una Asociación de Padres y Madres de Alumnos que se ajusta a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, al R.D. 83/1996 de 26 de enero, al R.D. 1533/1986 de 11 de julio y a la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2) Estas asociaciones podrán:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

INFORMAR A TODOS LOS COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE SU ACTIVIDAD.

RECIBIR INFORMACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR SOBRE LOS TEMAS TRATADOS EN EL MISMO, ASÍ COMO RECIBIR EL ORDEN DEL DÍA DE DICHO CONSEJO ANTES DE SU REALIZACIÓN, CON EL OBJETO DE PODER ELABORAR PROPUESTAS.

- b. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- c. Elaborar propuestas de modificación del RRI.

FORMULAR PROPUESTAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE,

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

UNA VEZ ACATADAS, DEBERÁN FIGURAR EN LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.

CONOCER LOS RESULTADOS ACADÉMICOS Y LA VALORACIÓN QUE DE LOS MISMOS REALICE EL CONSEJO ESCOLAR.

Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo.

RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS LIBROS DE TEXTO Y LOS MATERIALES DIDÁCTICOS ADOPTADOS POR EL CENTRO.

FOMENTAR LA COLABORACIÓN ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

UTILIZAR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA EL CONSEJO ESCOLAR.

- d. Designar uno de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.

Título IV. DE LOS ÓRGANOS O ACTIVIDADES DOCENTES.

Art. 19. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1) En este Instituto existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Departamento de Orientación.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS DE LAS DISTINTAS MATERIAS Y FAMILIAS PROFESIONALES.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- b. Tutores y Juntas de Profesores de grupo.

Art. 20. DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

1) El Departamento de Orientación estará integrado por Profesores del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de Psicología y Pedagogía, así como, Profesores Técnicos de Servicios a la Comunidad, Auxiliares Técnicos Educativos y otros profesionales que puedan recogerse en la normativa vigente (Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje...).

2) Las funciones del Departamento quedan recogidas en el Art. 42 del R. D. 83/1996, de 26 de enero, entre las que se resaltan:

- a. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- b. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares.

COLABORAR CON EL PROFESORADO DEL INSTITUTO, BAJO LA DIRECCIÓN DE JEFATURA DE ESTUDIOS, EN LA PREVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL CONSEJO ORIENTADOR QUE, SOBRE EL FUTURO ACADÉMICO Y PROFESIONAL DEL ALUMNO, HA DE FORMULARSE AL TÉRMINO DE LA ESO.

COORDINAR LA ORIENTACIÓN LABORAL Y PROFESIONAL CON AQUELLAS OTRAS ADMINISTRACIONES O INSTITUCIONES COMPETENTES EN LA MATERIA.

- 3) El Jefe del Departamento de Orientación desarrollará su labor bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.
- 4) SON COMPETENCIAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO LAS QUE RECOGE EL ART. 44 DEL R.D. 83/1996, DE 26 DE ENERO, DESTACANDO LAS SIGUIENTES:
 - a. Redactar el Plan de Actividades del Departamento y la Memoria Final de curso.
 - b. Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.

Art. 21. DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- 1) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar las actividades de este tipo incluidas cada curso en la PGA, teniendo en cuenta las directrices y criterios establecidos por el CE.
- 2) EL DEPARTAMENTO ESTARÁ INTEGRADO POR EL JEFE DEL MISMO Y, PARA CADA ACTIVIDAD CONCRETA, POR LOS PROFESORES Y ALUMNOS RESPONSABLES DE LA MISMA.
- 3) EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ACTUARÁ BAJO LA DEPENDENCIA DIRECTA DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y EN ESTRECHA COLABORACIÓN CON EL EQUIPO DIRECTIVO.
- 4) Son competencias del Jefe del Departamento las que recoge el art. 47 del R.D. 83/1996, de 26 de Enero, recordando las siguientes:
 - a. Elaborar el programa anual de las actividades en el que se recogerán las propuestas de los demás departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres y madres.

ELABORAR Y DAR A CONOCER AL ALUMNADO LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.

COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS, LOS INTERCAMBIOS ESCOLARES Y CUALQUIER TIPO DE VIAJES QUE SE REALICEN CON ALUMNOS.

ART. 22. DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS / DE FAMILIA PROFESIONAL.

- 1) Los departamentos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias/módulos profesionales correspondientes, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.
- 2) LOS DEPARTAMENTOS ESTARÁN COMPUESTOS POR TODO EL PROFESORADO QUE IMPARTA LA ENSEÑANZA PROPIA DE LAS ÁREAS, MATERIAS O MÓDULOS ASIGNADOS AL

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

DEPARTAMENTO; DE ENTRE LOS PROFESORES DE UN MISMO DEPARTAMENTO, UNO SERÁ DESIGNADO JEFE DEL DEPARTAMENTO.

3) SON COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS LAS QUE RECOGE EL RD 83/1996, DE 26 DE ENERO, RESALTANDO:

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración de la Programación General Anual.

ELABORAR, ANTES DEL COMIENZO DEL CURSO ACADÉMICO, LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ENSEÑANZAS CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS Y MATERIAS INTEGRADAS EN EL DEPARTAMENTO, BAJO LA COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DEL JEFE DEL MISMO, Y DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES GENERALES ESTABLECIDAS POR LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. EN LA MISMA SE RECOGERÁ, ADEMÁS DE LO INDICADO EN EL ART. 68 DEL R.D. 83/1996, DE 26 DE ENERO, EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN DE AQUELLOS ALUMNOS QUE, POR SUS FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA A CLASE, NO SE LES PUEDA APLICAR LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN Y LA PROPIA EVALUACIÓN CONTINUA.

PROMOVER LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y PROPONER ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO DE SU MIEMBROS.

COLABORAR CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, BAJO LA DIRECCIÓN DE JEFATURA DE ESTUDIOS, EN LA PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE, ASÍ COMO EN LAS POSIBLES SOLUCIONES.

ORGANIZAR Y REALIZAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN COLABORACIÓN CON EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.

ORGANIZAR Y REALIZAR LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS/MÓDULOS PENDIENTES.

RESOLVER LAS RECLAMACIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN QUE LOS ALUMNOS FORMULEN AL DEPARTAMENTO Y DICTAR LOS INFORMES PERTINENTES.

ELABORAR, AL FINAL DE CURSO, UNA MEMORIA EN LA QUE SE EVALÚE EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA, LA PRÁCTICA DOCENTE Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

4) Son competencias del Jefe del Departamento las que recoge el Art. 51 del R. D. 83/1996, de 26 de enero, recordando las siguientes:

- a. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- b. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuese preciso convocar.
- c. Elaborar la Programación Anual en colaboración con los miembros del Departamento, dándola a conocer a los alumnos, a través del profesorado, la información relativa a la misma, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

REALIZAR LAS CONVOCATORIAS, CUANDO CORRESPONDA, DE LOS EXÁMENES PARA ALUMNOS CON MATERIAS/MÓDULOS PENDIENTES Y DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS, SIEMPRE EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

ADEMÁS, LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL TENDRÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:

COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS.

COLABORAR CON JEFATURA DE ESTUDIOS Y CON LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES EN LA PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA DE MATERIAS Y ACTIVIDADES DE INICIACIÓN PROFESIONAL EN LA ESO Y DE MATERIAS OPTATIVAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE BASE EN EL BACHILLERATO.

- d. Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Art. 23. DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS.

- 1) Los Jefes de los Departamentos serán designados por el Director del Instituto de entre los profesores de Secundaria del Departamento, de preferencia funcionarios de carrera en situación de servicio activo y con destino en el Centro, oído el propio departamento, y siguiendo siempre la normativa legal al efecto.
- 2) Serán nombrados por un período de 4 años y cesarán al producirse alguna de las causas recogidas en el artículo 52 del R.D. 83/1996, de 26 de enero.

LOS DEPARTAMENTOS CELEBRARÁN REUNIONES SEMANALES EN LA HORA QUE SE HABILITE A TAL EFECTO, QUE SERÁ DE OBLIGADA ASISTENCIA PARA TODOS SUS MIEMBROS. TAMBIÉN PUEDEN REALIZARSE REUNIONES CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO SIEMPRE QUE SEA PRECISO.

AL MENOS UNA VEZ AL MES, LAS REUNIONES DE LOS DEPARTAMENTOS TENDRÁN POR OBJETO EVALUAR EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTORAS QUE ESA EVALUACIÓN ACONSEJE.

- 3) Lo tratado en todas las reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe del Departamento. En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, entregando en el plazo de 24 horas copia de la misma en Jefatura de Estudios.

LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS SERÁN LOS RESPONSABLES DE GESTIONAR Y EFECTUAR LAS COMPRAS DE MATERIAL, CONFORME A LAS INDICACIONES DE LA SECRETARÍA.

EN AQUELLAS FAMILIAS PROFESIONALES EN LAS QUE SE DESARROLLEN ACTIVIDADES FORMATIVAS REGLADAS EN AMBOS TURNOS, MATUTINO Y VESPERTINO, EL JEFE DE DEPARTAMENTO TENDRÁ, AL MENOS DURANTE UN DÍA LECTIVO A LA SEMANA, PRESENCIA EN EL TURNO DIFERENTE AL HABITUAL DE SU HORARIO.

Art. 24. DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- 1) La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director, que será su presidente, los Jefes de Estudios y, en su caso, los Jefes de Estudios Adjuntos, y los

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

Jefes de los Departamentos. Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

2) LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA TENDRÁ LAS FUNCIONES QUE ESTABLECE EL ART. 54 DEL R. D. 83/1996, DE 26 DE ENERO Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, RESALTANDO LAS SIGUIENTES:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO Y POSTERIOR EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS CURRICULARES DE ETAPA.

PROPONER AL CLAUSTRO, PARA SU APROBACIÓN, LA PLANIFICACIÓN GENERAL DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN Y EL CALENDARIO DE EXÁMENES O PRUEBAS EXTRAORDINARIAS, DE ACUERDO CON JEFATURA DE ESTUDIOS.

3) La Comisión se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren oportunas.

Art. 25. DE LOS TUTORES DE GRUPO.

1) Habrá al menos un profesor tutor por cada grupo de alumnos. El Tutor será designado por el Director, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.

2) LAS FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR SON LAS RECOGIDAS EN EL ART. 56 DEL R.D. 83/1996 DE 26 DE ENERO, RESALTANDO LAS SIGUIENTES:

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios, y en colaboración con el Departamento de Orientación.

COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS DE SU GRUPO.

ORGANIZAR Y PRESIDIR LA JUNTA DE PROFESORES Y LAS SESIONES DE EVALUACIÓN DE SU GRUPO.

FACILITAR LA INTEGRACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL GRUPO Y FOMENTAR SU PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.

APLICAR EL DECRETO DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS EN AQUELLOS APARTADOS QUE ÉSTE LO PERMITA.

INFORMAR A LOS PADRES, A LOS PROFESORES Y A LOS ALUMNOS DEL GRUPO DE TODO AQUELLO QUE LES CONCIERNE, EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES Y COMPLEMENTARIAS Y CON EL RENDIMIENTO ACADÉMICO.

- b. Controlar, en colaboración con Jefatura de Estudios, la asistencia de los alumnos a clase, tanto semanal como mensualmente.
- 3) Para llevar a cabo una mejor acción tutorial y un conocimiento individualizado de sus alumnos, el tutor:
- a. Elaborará una programación sobre la acción tutorial que realizará con su grupo

en colaboración con el Departamento de Orientación.

LLEVARÁ UN REGISTRO, EN LA FICHA DE TUTORÍA, DE LAS ENTREVISTAS QUE ÉL O LOS PROFESORES DEL GRUPO MANTENGAN CON LOS PADRES O TUTORES LEGALES O CON EL PROPIO ALUMNO, REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS...

DESPUÉS DE CADA SESIÓN DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO CUANDO SE DEN CIRCUNSTANCIAS QUE LO ACONSEJEN, INFORMARÁ A LOS PADRES O TUTORES LEGALES Y A LOS ALUMNOS SOBRE EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE ESTOS Y LA MARCHA DE SU PROCESO EDUCATIVO. ESTA INFORMACIÓN SE LLEVARÁ A CABO MEDIANTE EL ENVÍO, CON EL RECIBÍ CORRESPONDIENTE, DEL BOLETÍN DE NOTAS; EN AQUELLOS CASOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, COMO POR EJEMPLO, DIFICULTADES PARA PROMOCIONAR O TITULAR, SE MANTENDRÁ TAMBIÉN UNA ENTREVISTA PERSONAL.

INFORMARÁ, A PRINCIPIO DE CURSO, A LOS ALUMNOS Y A SUS PADRES DE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN ESTABLECIDOS EN LOS DISTINTOS PROYECTOS CURRICULARES.

INFORMARÁ A LOS PADRES MEDIANTE CITACIÓN INDIVIDUAL Y LLEVARÁ A CABO UN SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTEN ABSENTISMO Y/O BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO, DEJANDO CONSTANCIA EN LA FICHA DE TUTORÍA DE CADA REUNIÓN MANTENIDA CON LA FAMILIA.

INFORMARÁ AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DE AQUELLOS ALUMNOS DIFÍCILES O PROBLEMÁTICOS QUE NECESITEN LA AYUDA DEL EQUIPO PSICOPEDAGÓGICO.

PODRÁ OBTENER INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN SOBRE: ACTIVIDADES QUE SE PUEDAN REALIZAR CON LOS ALUMNOS; TÉCNICAS DE ESTUDIO; ORIENTACIÓN PROFESIONAL; SALIDAS; ETC.

EN ESO Y 1º DE BACHILLERATO, EL TUTOR REALIZARÁ, CON EL EQUIPO PEDAGÓGICO DEL GRUPO, UNA SESIÓN DE EVALUACIÓN PREVIA A LA PRIMERA DE LAS EVALUACIONES, EN LA QUE NO SE EVALUARÁN CONOCIMIENTOS, SINO QUE SERVIRÁ PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DISPONIBLE SOBRE EL ALUMNADO QUE PUEDA SER DE INTERÉS DE CARA A SU RENDIMIENTO ACADÉMICO Y A SU FORMACIÓN, PONIENDO EN PRÁCTICA LAS MEDIDAS OPORTUNAS QUE SE ACUERDEN. NO OBSTANTE, EL TUTOR O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN TIENEN LA FACULTAD DE CONVOCAR A LOS PROFESORES A UNA JUNTA DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA, SI LAS CIRCUNSTANCIAS DEL GRUPO LO REQUIEREN, PREVIO CONOCIMIENTO DE JEFATURA DE ESTUDIOS.

- b. Los tutores de aquellos cursos, niveles o tipo de enseñanza cuyo alumnado no disponga de hora lectiva de tutoría, se reunirán al menos una vez al trimestre con el Jefe del Departamento de Orientación para evaluar el Plan de Acción Tutorial.

Art. 26. DE LAS JUNTAS DE PROFESORES.

- 1) La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que impartan docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
- 2) Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
- 3) Las funciones de las juntas de profesores, son las contempladas en el art. 58 del R. D.

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

83/1996 de 26 de enero:

- a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

TRATAR COORDINADAMENTE LOS CONFLICTOS QUE SURJAN EN EL SENO DEL GRUPO, ESTABLECIENDO LAS MEDIDAS ADECUADAS PARA RESOLVERLOS.

PROCURAR LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE QUE SE PROPONGAN A LOS ALUMNOS DEL GRUPO.

CONOCER Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE, EN SU CASO, SE PROPORCIONE A LOS PADRES O TUTORES DE CADA UNO DE LOS ALUMNOS DEL GRUPO.

4) Respecto a las sesiones de evaluación:

- 4.1. El Delegado y el subdelegado podrán asistir al inicio de la sesión de evaluación para informar al equipo pedagógico de todos aquellos aspectos que consideren oportuno sobre la marcha del grupo, y recoger aquellos otros que les transmitan el grupo de profesores.
- 4.2. LA ASISTENCIA A LAS SESIONES DE EVALUACIÓN SERÁ OBLIGATORIA PARA TODOS SUS MIEMBROS.
- 4.3. EN CADA SESIÓN SE LEERÁ EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Y SE ANALIZARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.
- 4.4. Se levantará acta de la sesión donde se recojan los aspectos más significativos tratados en la misma y la posibles medidas que se adoptarán con el grupo, firmada por todos los presentes.

Art. 27. DE LAS GUARDIAS.

- 1) Debido a la distribución de las instalaciones del centro y al número de grupos, siempre que la disponibilidad horaria del profesorado así lo permita, se procurará que estén, al menos, 3 profesores de guardia por periodo lectivo.

Durante el periodo del recreo, se establecerá un turno de guardia para la vigilancia del Centro, con el número suficiente de profesores que garanticen la seguridad del alumnado, así como la conservación de las distintas dependencias y el cumplimiento del RRI

- 2) Las funciones del profesor de guardia son las especificadas en los art. 101 y 102 de la Orden Ministerial de 29 de junio de 1994, esto es, responsabilizarse de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientando sus actividades y velando por el orden y buen funcionamiento del Instituto.
- 3) Las normas que deben regir las guardias del profesorado son:

- a) Los profesores, al iniciar la guardia, se distribuirán para controlar todas las zonas del Centro.
- B) PROCURARÁN EN TODO MOMENTO QUE LOS ALUMNOS QUE NO ESTÉN EN CLASE PERMANEZCAN EN LA BIBLIOTECA O EN ALGÚN AULA LIBRE, PERO EN NINGÚN CASO EN LOS PASILLOS O EN EL PATIO. EL PROFESORADO QUE SE ENCUENTRE EN CLASE, REALIZANDO UNA PRUEBA O EJERCICIO, COLABORARÁ CON EL PROFESOR DE GUARDIA NO PERMITIENDO LA SALIDA DEL AULA DE NINGÚN ALUMNO ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL PERÍODO LECTIVO. EXCEPCIONALMENTE, LOS MAYORES DE EDAD PODRÁN SALIR SIEMPRE QUE LES SEA ESTRICTAMENTE NECESARIO POR CAUSAS JUSTIFICADAS Y CON LA AUTORIZACIÓN DEL PROFESOR CORRESPONDIENTE.
- C) DE HABER MÁS GRUPOS LIBRES QUE PROFESORES DE GUARDIA, ÉSTOS DISTRIBUIRÁN A LOS ALUMNOS EN LAS CORRESPONDIENTES AULAS. UNO DE LOS PROFESORES DE GUARDIA PERMANECERÁ CON EL GRUPO DE MENOR NIVEL Y EL OTRO, O LOS OTROS, CONTROLARÁN A LOS RESTANTES GRUPOS.
- D) DE HABER MENOS GRUPOS QUE ATENDER QUE PROFESORADO DE GUARDIA, AQUELLOS QUE NO ESTÉN ATENDIENDO A NINGÚN GRUPO ESPECÍFICO SERÁN LOS ENCARGADOS DEL ORDEN DE PATIOS Y PASILLOS. EN CUALQUIER CASO PERMANECERÁN LOCALIZADOS EN LA SALA DE PROFESORES.
- E) CUANDO EL PROFESOR DE GUARDIA VAYA A PERMANECER DURANTE TODO EL PERÍODO ATENDIENDO A UN GRUPO, ANOTARÁ PREVIAMENTE EN EL PARTE DE GUARDIA EL AULA DONDE SE ENCUENTRA Y/O EN SU CASO AL PROFESOR QUE SUSTITUYE.
- F) DURANTE EL PERIODO DEL RECREO EL PROFESORADO DE GUARDIA SE DISTRIBUIRÁ DE MANERA QUE, EN TODO MOMENTO, ESTÉN CONTROLADAS LAS ZONAS CORRESPONDIENTES A:
- i) Entrada principal, hasta la puerta divisoria del patio trasero.
 - ii) Pabellón C (Gimnasio). y zona anexa a conserjería.
- III) PABELLÓN B (TALLERES DE COMUNICACIÓN E IMAGEN Y SONIDO)
- g) Finalizado el período de guardia, los profesores que han realizado la misma anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los otros profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido. Adjuntarán asimismo, en el caso de producirse la ausencia de algún profesor, la lista de los alumnos presentes o ausentes en el aula en su hora de guardia y dejará notificación al profesor correspondiente.
- 4) El profesor de guardia será el encargado de acompañar a los alumnos indispuestos, en caso de necesidad, al hospital, si fuese preciso, comunicando este hecho a Jefatura de Estudios. Permanecerá con el alumno hasta la solución del problema. Si el alumno tiene que ser trasladado a su casa, se comunicará a Jefatura de Estudios, siendo ésta la que establezca la solución oportuna.
- 5) Cuando el aula del profesor ausente sea específica de materia, el profesor de guardia, bajo las indicaciones de Jefatura de Estudios, indicará a los alumnos el lugar adonde deben dirigirse (Aula de Medios Audiovisuales, Biblioteca, Pabellón Polideportivo, pista o aula que quede libre en su caso).
- 6) En aquellos grupos en los que exista desdoble/apoyo y falte uno de los dos profesores, el

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

otro se hará cargo del grupo completo, impartiendo la clase normal de la materia correspondiente.

Asimismo, cuando en algún periodo falten más profesores de guardia de los que haya en ese momento, Jefatura de Estudios podrá solicitar de otro profesor que tenga en ese momento alguna hora complementaria de permanencia en el centro, la atención al grupo de alumnos afectado, velando siempre, como objetivo prioritario, por la atención al alumnado durante su estancia en el centro.

7) Durante el turno vespertino, además de las funciones anteriores, cuando corresponda, los profesores de guardia estarán a lo que se disponga desde Jefatura de Estudios, incluyendo la vigilancia de alumnos de turno matutino, de cualquier nivel, que hayan sido amonestados.

8) CUANDO DEBA SUPLIRSE LA AUSENCIA DE UN PROFESOR DE CICLOS FORMATIVOS QUE DESARROLLE SUS ACTIVIDADES EN ALGUNO DE LOS TALLERES, SE REQUERIRÁ LA PRESENCIA DE UN PROFESOR DE GUARDIA PERTENECIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL AFECTADA, EN CASO DE NO ENCONTRARSE NINGUNO DE GUARDIA, LOS ALUMNOS DESALOJARÁN EL TALLER Y ÉSTE PERMANECERÁ CERRADO.

Art. 28. DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.

- 1) La Programación General Anual será elaborada por el equipo directivo del Instituto, y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.
- 2) LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL INCLUIRÁ TODO AQUELLO (HORARIO GENERAL, PROYECTO EDUCATIVO, PROGRAMA DE ACTIVIDADES...) QUE DICTAMINE LA NORMATIVA LEGAL.
- 3) LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL SERÁ INFORMADA POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ELEVADA, PARA SU APROBACIÓN POSTERIOR, AL CONSEJO ESCOLAR DEL INSTITUTO, QUE RESPETARÁ, EN TODO CASO, LOS ASPECTOS DOCENTES QUE COMPETEN AL CLAUSTRO.
- 4) UNA VEZ APROBADA LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, UN EJEMPLAR DE LA MISMA QUEDARÁ EN LA SECRETARÍA DEL CENTRO A DISPOSICIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SE REMITIRÁ OTRO AL SERVICIO DE INSPECCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.
- 5) La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los componentes de la comunidad escolar.

Art. 29. DEL VIAJE FIN DE ESTUDIOS.

- 1) En este viaje organizado en colaboración con el Centro sólo podrán participar personas que pertenezcan a la comunidad educativa del mismo, salvo que no se complete el autobús y así lo apruebe el Consejo Escolar.
- 2) El Centro declina toda responsabilidad ante actividades relacionadas con el viaje referido realizadas fuera del Centro y/o que no sean organizadas directamente por el mismo.
- 3) El mínimo de alumnos que deberá participar en el viaje para que el Centro se implique en su organización será del 50 % del total de alumnos que pueden participar, pudiendo ser variado este porcentaje por el Consejo Escolar. No se computarán aquellos grupos o ciclos en los que no vaya ningún alumno.
- 4) A EXCEPCIÓN DE JUSTIFICACIÓN POR FUERZA MAYOR, TODOS LOS ALUMNOS QUE RENUNCIEN AL VIAJE EN LOS 30 DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE REALIZACIÓN, PERDERÁN TODO DERECHO A LA DEVOLUCIÓN DEL DINERO APORTADO Y DEL BENEFICIO OBTENIDO EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, RECAYENDO ÉSTE EN EL FONDO COMÚN PARA EL RESTO DE ALUMNOS PARTICIPANTES.
- 5) EN EL MES DE OCTUBRE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES CREARÁ UNA COMISIÓN ENCARGADA DEL VIAJE FIN DE ESTUDIOS, INTEGRADA POR ÉL MISMO, DOS PROFESORES DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, DE ENTRE LOS VOLUNTARIOS EXISTENTES, Y UN ALUMNO POR FAMILIA O MODALIDAD. LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN SERÁN:
 - a. Proponer al Consejo Escolar, antes de finalizar el primer trimestre, el itinerario y fecha de realización del viaje, especificando los objetivos técnico-culturales que se pretenden alcanzar en el mismo y las actividades programadas.

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

LA FECHA DEL VIAJE SE PROPONDRÁ POR LA COMISIÓN DE TAL FORMA QUE SUPONGA EL MENOR PERJUICIO HACIA OTRAS ACTIVIDADES, Y NO PODRÁ NUNCA ABARCAR MÁS DE CINCO DÍAS LECTIVOS.

PROPONER AL CONSEJO ESCOLAR LOS PROFESORES ACOMPAÑANTES.

CUALQUIER OTRA RELACIONADA CON LA ORGANIZACIÓN DEL VIAJE.

LOS ALUMNOS QUE NO PARTICIPEN EN ESTE VIAJE ASISTIRÁN NORMALMENTE A SUS CLASES. LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE ESTOS ALUMNOS SE COMPUTARÁN INDIVIDUALMENTE. EL PROFESOR FACILITARÁ LA RECUPERACIÓN DE CONTENIDOS IMPARTIDOS A LOS ALUMNOS QUE HAYAN IDO AL VIAJE.

- b. No participarán en el viaje aquellos alumnos que no asistan a clase con regularidad o hayan sido amonestados por faltas de asistencia dos veces en una misma asignatura.

Art. 30. DE OTRAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- 1) Los distintos departamentos y asociaciones serán los encargados de proponer y organizar actividades complementarias y extraescolares, siempre bajo la coordinación del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- 2) Las asociaciones de estudiantes y de padres y madres, así como la Junta de Delegados, podrán proponer la realización de este tipo de actividades, que, en caso de aceptarse, serán recogidas en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- 3) Las actividades serán estudiadas y aprobadas por el Consejo Escolar en la Programación General Anual. Aquellas actividades no programadas inicialmente deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- 4) EL RETRASO O LA FALTA DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, MOTIVADA POR SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE ESTE TIPO PROGRAMADAS POR EL CENTRO, QUEDARÁ JUSTIFICADA MEDIANTE EL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE.
- 5) EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS ORGANIZADAS POR EL CENTRO, SÓLO PODRÁN PARTICIPAR MIEMBROS PERTENECIENTES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL MISMO, SALVO QUE LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD REQUIERA LA COLABORACIÓN Y/O PARTICIPACIÓN DE OTRAS PERSONAS O ENTIDADES.
- 6) Debido a la proximidad de las Pruebas de Acceso a la Universidad, durante el tercer trimestre del curso, si ello supone pérdida de clase para los alumnos de 2º de Bachillerato, no se programarán actividades complementarias y/o extraescolares para este nivel. Asimismo, no podrá participar en actividades complementarias y/o extraescolares durante el período mencionado, el profesorado que imparta docencia a este curso, si ello supone pérdida de clase para el alumnado, en las materias incluidas en dichas Pruebas.
- 7) A partir del 15 de abril no se realizarán actividades extraescolares en ningún nivel

educativo, excepto aquéllas de carácter estacional, siempre y cuando hayan sido previstas con la suficiente antelación, y sean aprobadas por Jefatura de Estudios.

8) LA RATIO DE ALUMNOS PARA QUE UNA ACTIVIDAD SE REALICE HA DE SER DEL 75% , ASÍ MISMO, EL PROFESORADO QUE LES ACOMPAÑE SERÁN DE 1 POR CADA 20.

9) LOS CICLOS FORMATIVOS SE REGIRÁN POR LAS INSTRUCCIONES DE JEFATURA DE ESTUDIOS QUE TENDRÁ EN CUENTA LA ESPECIFICIDAD DE CADA FAMILIA PROFESIONAL.

10) LOS PROGRAMAS EUROPEOS SERÁN REGULADOS POR JEFATURA DE ESTUDIOS EN BASE A LA NORMATIVA DE LA O.A.P.E.E.

Título V. SERVICIOS Y UTILIZACIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO.

Art. 31. DEL ACCESO AL CENTRO Y LA UTILIZACIÓN DEL RECINTO.

- 1) Está prohibida la entrada a cualquier dependencia del Instituto, incluido el patio, a toda persona ajena a éste, salvo autorización de algún miembro del Equipo Directivo.
- 2) LAS PUERTAS DE ACCESO AL RECINTO DEL CENTRO, PERMANECERÁN CERRADAS DURANTE EL PERÍODO DE LA JORNADA ESCOLAR EN EL QUE SE IMPARTA ENSEÑANZA A LA ESO. EL ACCESO SE PODRÁ REALIZAR EN CUALQUIER MOMENTO LLAMANDO AL TIMBRE QUE, A TAL EFECTO, SE ENCUENTRA EN LA PUERTA PRINCIPAL. LA SALIDA DEL ALUMNADO SE REALIZARÁ PREVIO PERMISO DE JEFATURA DE ESTUDIOS O, EN SU DEFECTO, DEL PROFESOR DE GUARDIA CORRESPONDIENTE. PARA QUE JEFATURA DE ESTUDIOS AUTORICE LA SALIDA DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD, EN ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA, ÉSTE DEBERÁ APORTAR JUSTIFICANTE FIRMADO POR SU PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL.
- 3) QUEDA PROHIBIDA LA CIRCULACIÓN DENTRO DEL RECINTO DEL INSTITUTO A EXCEPCIÓN DE LAS ZONAS HABILITADAS A TODO TIPO DE VEHÍCULOS, EN DÍAS LECTIVOS PARA EL ALUMNADO, EXCEPTO PARA AMBULANCIAS Y VEHÍCULOS DE SERVICIO.

El Centro declina toda responsabilidad sobre los daños causados a vehículos dentro del recinto.

Art. 32. DEL USO DE LA BIBLIOTECA.

- 1) Cada curso habrá un profesor encargado de la Biblioteca que contará con la colaboración de otros profesores para la organización de la misma.
- 2) Las funciones del profesor de guardia de la Biblioteca, serán:

a. Mantener el orden en la sala de lectura y en el depósito de ejemplares.

REALIZAR LOS PRÉSTAMOS DE EJEMPLARES Y RECOGIDA DE LOS MISMOS, UNA VEZ SEAN DEVUELTOS.

CONTROLAR A LOS ALUMNOS QUE POR RETRASO U OTRAS CIRCUNSTANCIAS, SE TENGAN QUE INCORPORAR A LA BIBLIOTECA, NO PERMITIÉNDOLES LA SALIDA DURANTE EL PERÍODO LECTIVO.

- 3) Los préstamos se rigen por las siguientes normas:

a) Cualquier persona de la comunidad educativa que desee utilizar los servicios de la Biblioteca, debe entregar el carné de biblioteca tanto para el préstamo exterior como para la consulta en la misma. En ambos casos, el profesor de guardia rellenará una ficha de préstamo con todos los datos.

b) Los datos que se deben recoger en la ficha de préstamos son:

- i. Datos de la persona que quiere llevarse un ejemplar: nombre y apellidos, curso y número de carné.

FECHA DE PRÉSTAMO Y FECHA EN QUE DEBE DEVOLVER EL LIBRO. CUANDO LA ENTREGA SE

HAGA EFECTIVA, EN LA MISMA FICHA SE CONSIGNARÁ LA FECHA DE ÉSTA.

DATOS DEL LIBRO: AUTOR, TÍTULO, SIGNATURA Y NÚMERO DE REGISTRO.

- c) Una vez completada la ficha, se deja la copia blanca junto con el carné en la caja archivadora de plástico con el indicativo de préstamo. Se entregará la copia amarilla que será devuelta al devolver el ejemplar. Posteriormente, la persona encargada de la Biblioteca informatizará estos datos, colocando la ficha blanca y el carné por orden alfabético en el archivador metálico de “Préstamos de almacén”, “Préstamos profesores” o “Préstamos departamentos”, según corresponda.

D) CUANDO SEA DEVUELTO UN EJEMPLAR, ESTE SE COLOCARÁ EN LA CAJA DE “DEVOLUCIONES”, SACANDO DEL ARCHIVADOR METÁLICO LA COPIA BLANCA DE LA FICHA Y EL CARNÉ. ESTE SE LE ENTREGARÁ AL INTERESADO Y LA COPIA BLANCA SE DEJARÁ EN EL ARCHIVADOR DE PLÁSTICO QUE INDICA DEVOLUCIONES. LA COPIA AMARILLA SE TIRARÁ.

- e) El plazo de devolución de los libros será el siguiente:

- i. Libros de lectura (novela, poesía, teatro): dos semanas.

El resto de libros: una semana.

En cuanto a los libros de lectura, se podrá renovar su préstamo por el mismo período de tiempo.

- f) No se prestan: enciclopedias, diccionarios y manuales, aunque está permitida su consulta en la sala, previa realización de la ficha correspondiente.

G) LOS ALUMNOS TENDRÁN UN MÁXIMO DE TRES LIBROS PRESTADOS AL MISMO TIEMPO.

Para los profesores este número será de cinco. Si algún profesor necesitara más libros, deberá comunicarlo a la persona encargada de la Biblioteca.

J) LOS LIBROS DEBEN DEVOLVERSE EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE SE PRESTARON. EN CASO DE PÉRDIDA O DETERIORO, SE DEBERÁ APORTAR UN EJEMPLAR DEL MISMO TÍTULO Y EDITORIAL.

K) EL PROFESOR DE GUARDIA CONTROLARÁ IGUALMENTE EL USO QUE SE DA A LOS ORDENADORES, ANOTANDO EN EL LIBRO “ORDENADOR DE BIBLIOTECA” LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO, CURSO, FECHA, HORA DE INICIO, HORA FINAL, OBSERVACIONES. SOLAMENTE PODRÁN SER UTILIZADOS PARA REALIZAR TRABAJOS, NUNCA PARA USO PERSONAL.

- l) Si en su horario tienen actividad lectiva, los alumnos no pueden permanecer en la Biblioteca estudiando para un examen; el profesor de guardia de Biblioteca deberá, en este caso, enviarlos a clase.

Art. 33. DE LA UTILIZACIÓN DEL AULA DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y OTROS USOS.

- 1) El Centro dispone de un aula, A25, con capacidad para unas 70 personas, con los últimos avances en medios audiovisuales, que se utilizará como sala de medios, y como aula para conferencias y reuniones.
- 2) LA UTILIZACIÓN DE LA SALA DE MEDIOS AUDIOVISUALES SE REGULA POR LAS SIGUIENTES NORMAS:
 - a. En la Sala de Profesores existe un horario semanal para regular el uso de esta aula; este horario será colocado con antelación por el Responsable de Medios Audiovisuales. Los profesores reservarán el aula para su utilización.
 - b. En el horario de utilización de esta aula se indicará el nombre del profesor que hace la reserva, el grupo que utilizará esta sala de medios y el aula que se deja vacía, facilitando así la labor de los profesores de guardia.

EL PROFESOR QUE UTILICE EL AULA SERÁ EL RESPONSABLE DE MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA EN LA MISMA.

LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DISPONDRÁN DE UN LISTADO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL DISPONIBLE EN EL CENTRO.

- c. Las llaves del aula, que estarán en conserjería, serán recogidas por el profesor correspondiente, quien, al finalizar la clase, cerrará la puerta y entregará las llaves al conserje. Asimismo, deberá cumplimentar el parte correspondiente, tanto a la entrada como a la salida.

Art. 34. DE LA UTILIZACIÓN DE LAS AULAS CON MATERIAL AUDIOVISUAL.

- 1) Cuando un profesor desee utilizar las aulas con televisión y vídeo, deberá ponerse en contacto con el profesor que la ocupe en la hora elegida para su utilización con el fin de acordar el cambio pertinente.
- 2) LAS LLAVES DE LOS ARMARIOS DE LAS CITADAS AULAS SE ENCONTRARÁN EN CONSERJERÍA, COMO TAMBIÉN UNAS HOJAS DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA QUE DEBERÁN SER RELLENADAS POR EL PROFESOR QUE LO SOLICITE.
- 3) Los departamentos dispondrán de un listado de aulas con equipos audiovisuales disponibles en el Centro. Habrá un listado único de todo el material audiovisual con indicación de su ubicación (DVD'S, VHS, etc).

Art. 35. DE LA UTILIZACIÓN DE LAS AULAS CON MEDIOS INFORMÁTICOS.

1) Las normas que rigen la utilización de las aulas de medios informáticos, son las siguientes:

- a. Tendrán uso preferente aquellos profesores que especifiquen en las programaciones de sus materias el uso de medios informáticos. En ningún caso se utilizarán las aulas de medios informáticos en horas de guardia, salvo que se sustituya a un profesor que la tenga asignada en su horario.

NO SE CAMBIARÁ LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS NI SE ALTERARÁ EL CONTENIDO DE LOS DISCOS DUROS SIN COMUNICARLO PREVIAMENTE AL RESPONSABLE DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y, EN TODO CASO, SE REALIZARÁ UNA CONSULTA AL EQUIPO PEDAGÓGICO.

- b. En la Sala de Profesores existe un horario para regular el uso del aula. Dicho horario será semanal y su utilización se reservará con antelación. Los profesores con uso preferente reservarán el aula, un máximo de tres horas, el viernes de la semana anterior en uso. El resto de las horas que piensen utilizar el aula, así como el resto de profesores, lo harán a partir del lunes de esa semana.
- c. Las llaves del aula, que estarán en conserjería y en Jefatura de Estudios, serán recogidas por el profesor correspondiente, quien, al finalizar la clase, cerrará la puerta y entregará las llaves al conserje o en su caso Al Jefe de Estudios. Asimismo, deberá cumplimentar el parte correspondiente, tanto a la entrada como a la salida.

AL INICIO DE LA SESIÓN EL PROFESOR DARÁ EL INTERRUPTOR GENERAL PARA TODOS LOS ORDENADORES EN AQUELLAS AULAS QUE ESTÉ DISPONIBLE. AL FINALIZAR, DESPUÉS DE APAGAR LOS ORDENADORES CORRECTAMENTE, DESCONECTARÁ DICHO INTERRUPTOR, SE ASEGURARÁ DE QUE EL AULA SE HA CERRADO CON LLAVE ASÍ COMO DE QUE LA VENTANA Y LA CORTINA NO SE QUEDEN ABIERTAS.

EL PROFESOR QUE UTILICE LA SALA MANTENDRÁ EL ORDEN Y LIMPIEZA, ES DECIR, REALIZARÁ UNA BUENA UTILIZACIÓN DE ELLA. SERÁ EL MÁXIMO RESPONSABLE DE SU USO EN ESA HORA. NO ESTÁ PERMITIDO CAMBIAR DE LUGAR NINGÚN ELEMENTO INFORMÁTICO. SE PROHÍBE EXPRESAMENTE LA MANIPULACIÓN DE LOS ORDENADORES, ASÍ COMO DE CUALQUIER ELEMENTO QUE LO CONFORMA, TALES COMO PERIFÉRICOS, PUERTOS, UNIDADES LECTORAS, ETC.

LOS ALUMNOS NO PODRÁN PERMANECER EN LA SALA SIN UN PROFESOR A SU CARGO. SE PROCURARÁ QUE CADA ALUMNO O GRUPOS DE ALUMNOS UTILICE SIEMPRE EL MISMO ORDENADOR.

SI LOS ALUMNOS PRECISAN DISCOS DE TRABAJO PARA GRABAR SUS PRÁCTICAS, ÉSTOS ESTARÁN ETIQUETADOS CON SU NOMBRE, Y SERÁN LOS ALUMNOS LOS RESPONSABLES DE SU CUSTODIA Y BUEN FUNCIONAMIENTO.

PARA EVITAR VIRUS INFORMÁTICOS, QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDA LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS AJENOS AL AULA. TAMBIÉN QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDA LA UTILIZACIÓN DE CUALQUIER APARATO ELECTRÓNICO Y/O DIGITAL QUE SE CONECTE AL ORDENADOR SIN EL CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL PROFESOR (MP3, CASCOS, DISCOS EXTRAÍBLES, ETC...).

LAS SUGERENCIAS, NECESIDADES, PETICIONES DE MATERIAL SE TRAMITARÁN A TRAVÉS DEL

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS (EN ADELANTE RMI) Y/O COLABORADORES.

EN CASO DE DETECTAR ALGÚN FALLO O INCIDENCIA DE MEDIOS INFORMÁTICOS, SE DEBE COMUNICAR INMEDIATAMENTE AL PROFESOR, PARA QUE SE INICIE SU TRÁMITE A TRAVÉS DEL RMI Y/O COLABORADORES. PARA ESTO, EXISTIRÁ UNA HOJA DE INCIDENCIAS, EN UN LUGAR VISIBLE DEL AULA, DONDE LOS PROFESORES PUEDEN ANOTAR TODAS AQUELLAS INCIDENCIAS DETECTADAS.

EN LAS AULAS DE MEDIOS INFORMÁTICOS DE USO GENERAL, EL RMI Y/O COLABORADORES SERÁN LOS ENCARGADOS DE REVISAR LA HOJA DE INCIDENCIAS, Y TOMAR LAS MEDIDAS OPORTUNAS PARA SUBSANARLAS.

- d. En las aulas de medios informáticos específicas de Ciclos Formativos o departamentos didácticos, el Jefe de Departamento será el encargado de revisar la hoja de incidencias, y en caso de que ningún miembro del Departamento pueda subsanarlas, se encargará de avisar al RMI y/o colaboradores.

Art. 36. DE LOS TALLERES, LABORATORIOS Y AULAS ESPECÍFICAS DE MATERIA.

- 1) El Centro dispone de diversos talleres y laboratorios donde se desarrollan las actividades prácticas específicas de cada Familia Profesional o materia.
- 2) Las normas de funcionamiento en los talleres y laboratorios serán comunicadas a los alumnos por sus profesores al inicio de curso, y estarán siempre expuestas en lugar visible. A tal efecto, los departamentos elaborarán a principio de curso unas normas de funcionamiento dentro de los términos legales establecidos.

2) AULA DE MÚSICA.

- a. El alumnado no tendrá acceso a esta aula si no va acompañado por profesorado específico de la materia.

NO SE TOCARÁN LOS INSTRUMENTOS MUSICALES SIN QUE EL PROFESOR LO AUTORICE.

EL ALUMNADO DEBERÁ APORTAR SIEMPRE A CLASE DE MÚSICA EL MATERIAL PREVISTO PARA EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN.

- b. Los instrumentos deben quedar limpios y en su sitio tras su uso.
- c. Si algún alumno o grupo causante es responsable de desperfectos o pérdidas del material de esta aula, el profesor será el responsable de que dicho alumno o grupo lo subsane. Si la situación lo requiere, se dará cuenta a Jefatura de Estudios.

4) AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA.

- a. El alumnado no tendrá acceso a esta aula si no va acompañado por profesorado específico de la materia.

EL ALUMNADO DEBERÁ APORTAR SIEMPRE A CLASE DE EDUCACIÓN PLÁSTICA EL MATERIAL PREVISTO PARA EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN.

SI EL PROFESOR ESTÁ ATENDIENDO A OTRO ALUMNO, DEBERÁ RESPETAR SU TURNO.

LAS MESAS Y UTENSILIOS DEL AULA DEBERÁN ESTAR EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA. PARA ELLO, AL FINAL DE CADA PERÍODO DE CLASE SE ESTABLECERÁ UN TURNO DE RECOGIDA Y LIMPIEZA DE MATERIALES, SIENDO RESPONSABLES DE ESTA TAREA DOS ALUMNOS DEL GRUPO CADA CLASE, POR ORDEN DE LISTA.

LOS ALUMNOS DEBERÁN RECOGER LOS TRABAJOS REALIZADOS EN EL PLAZO ESTIPULADO POR EL DEPARTAMENTO Y CUIDARÁN, RESPETARÁN Y NO TOCARÁN LOS TRABAJOS QUE ESTÉN EN EL AULA PERTENECIENTES A OTROS COMPAÑEROS.

SE PODRÁN EXPONER TRIMESTRALMENTE LOS TRABAJOS SELECCIONADOS.

SI ALGÚN ALUMNO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA PÉRDIDA O DETERIORO DE INSTALACIONES O MATERIAL DEL AULA DE PLÁSTICA, EL PROFESOR SE RESPONSABILIZARÁ DE QUE EL MENCIONADO ALUMNO O GRUPO REPONGA, PAGUE O REPARE LO DAÑADO. SI LA SITUACIÓN LO REQUIERE, SE DARÁ CUENTA A JEFATURA DE ESTUDIOS.

LA ENTRADA Y PERMANENCIA EN EL AULA SE REALIZARÁ DE MANERA ORDENADA, OCUPANDO CADA ALUMNO EL LUGAR INDICADO POR EL PROFESORADO, SIENDO RESPONSABLE DE CADA MESA QUIEN/ES SE SIENTE/N EN ELLA.

- b. El gasto de material fungible se hará de forma sensata, respetando y cuidando el Medio Ambiente.

5) AULA DE TECNOLOGÍA.

a) Normas generales.

El Aula de Tecnología se divide en dos zonas, una zona de clase convencional, que es también zona informática, y otra zona de taller.

- a. Ningún alumno podrá estar en el Aula de Tecnología sin un profesor a su cargo.

EL ALUMNADO NO DEBE PERMANECER EN LA ZONA DE TALLER EN AUSENCIA DEL PROFESORADO DE TECNOLOGÍA.

AL FINALIZAR CADA CLASE, EL ALUMNADO DEBERÁ DEJAR EL AULA BIEN ORDENADA.

- b. En ningún caso se permitirá que los alumnos cambien el mobiliario de sitio sin el permiso expreso del profesorado de tecnología.
- c. El profesorado que utilice el aula verificará que todos los armarios quedan cerrados, y se asegurará de cerrar el aula a su salida.

b) Normas de uso del material informático.

- a. Ningún alumno podrá usar el equipamiento informático del aula sin permiso expreso del profesorado.

NO SE CAMBIARÁ LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS NI SE ALTERARÁ EL CONTENIDO DE LOS DISCOS DUROS SIN CONSENTIMIENTO PREVIO DEL PROFESOR DE TECNOLOGÍA.

ESTA PROHIBIDA LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS Y SOPORTES INFORMÁTICOS AJENOS AL AULA, SIN LA SUPERVISIÓN DEL PROFESORADO DE TECNOLOGÍA.

NO ESTÁ PERMITIDO CAMBIAR DE LUGAR NINGÚN ELEMENTO INFORMÁTICO. SE PROHÍBE EXPRESAMENTE LA MANIPULACIÓN DE LOS ORDENADORES, ASÍ COMO DE CUALQUIER ELEMENTO QUE LO CONFORMA, TALES COMO PERIFÉRICOS, PUERTOS, UNIDADES LECTORAS ETC.

EN EL SUPUESTO DE QUE UN ALUMNO DETECTARA CUALQUIER ANOMALÍA DEBERÁ INFORMAR EN EL MOMENTO AL PROFESOR A SU CARGO.

AL FINALIZAR LA CLASE LOS ALUMNOS APAGARÁN LOS ORDENADORES CORRECTAMENTE, APAGARÁN ASIMISMO LOS MONITORES, Y COLOCARÁN EL TECLADO Y EL RATÓN SOBRE LA UNIDAD CENTRAL.

NO SE PERMITE COMER NI BEBER NADA EN EL AULA Y, DE MANERA EXPRESA, CUANDO SE UTILICE EL MATERIAL INFORMÁTICO.

- b. El profesor no debe abandonar el aula sin asegurarse de que todos los ordenadores y sus respectivos monitores han quedado apagados.

c) Normas de uso de la zona de taller.

- a. El alumnado no debe usar esta zona cuando no esté haciendo algún trabajo de taller, y siempre bajo la supervisión del profesorado de tecnología.

SOLO SE UTILIZARÁN LAS MÁQUINAS-HERRAMIENTAS BAJO LA VIGILANCIA DEL PROFESOR DE TECNOLOGÍA. AL TERMINAR DEBEN QUEDAR GUARDADAS.

CADA GRUPO TENDRÁ ASIGNADA UNA CAJA PARA GUARDAR SU TRABAJO, Y LOS MATERIALES QUE SE LE HAYAN ENTREGADO. LOS ALUMNOS SOLO PODRÁN MANIPULAR LA CAJA QUE CORRESPONDA A SU GRUPO. AL TERMINAR GUARDARÁN LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS, LAS MÁQUINAS ELÉCTRICAS QUEDARÁN DESCONECTADAS DE LA CORRIENTE Y RECOGIDOS LOS CABLES ELÉCTRICOS. ANTES DE ABANDONAR EL TALLER LOS ALUMNOS LIMPIARÁN SU ZONA DE TRABAJO. LOS TABURETES SERÁN COLOCADOS ENCIMA DE LAS MESAS DE TRABAJO.

EL PROFESOR DE TECNOLOGÍA VERIFICARÁ, AL SALIR, QUE LAS HERRAMIENTAS ESTÁN EN SU SITIO Y QUE LOS ARMARIOS QUEDAN PERFECTAMENTE CERRADOS BAJO LLAVE; TAMBIÉN SE CERCORARÁ DE QUE LAS LLAVES HAN SIDO DEPOSITADAS EN EL ARMARIO LLAVERO HABILITADO A TAL FIN.

- b. Si algún alumno o grupo causante es responsable de desperfectos o pérdidas del material de esta aula, el profesor será el responsable de que dicho alumno o grupo lo subsane. Si la situación lo requiere, se dará cuenta a Jefatura de Estudios.

7) TALLERES.

- a. El alumnado no accederá a los talleres si no va acompañado de un profesor específico de la materia/módulo.
- b. Queda totalmente prohibido conectar cuadros o montajes eléctricos a tensión, así como utilizar maquinaria, sin el permiso o control del profesor.

EL ALUMNADO CUMPLIRÁ LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN TODO MOMENTO.

EL PROFESORADO SE RESPONSABILIZARÁ EN CASO DE PÉRDIDA DE MATERIAL O DETERIORO DE LAS INSTALACIONES DEL TALLER, DE QUE EL ALUMNADO IMPLICADO REPONGA, PAGUE O REPARE LO DAÑADO.

AL FINALIZAR LA CLASE, EL PROFESOR SE ENCARGARÁ DE QUE EL ALUMNADO ORGANICE EL AULA PARA QUE TODO QUEDE ORDENADO, LIMPIO Y PERFECTAMENTE UBICADO.

EL ALUMNADO TIENE LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIR LAS INDICACIONES DEL PROFESORADO EN LO REFERENTE A ORDEN Y LIMPIEZA DEL TALLER.

EL ALUMNADO NO PODRÁ SALIR EN LOS CAMBIOS DE CLASE SI SU ESTANCIA EN EL TALLER ES DE VARIAS HORAS, CON EL FIN DE UN MAYOR APROVECHAMIENTO DE LAS SESIONES.

- c. Si algún alumno o grupo causante es responsable de desperfectos o pérdidas del material de esta aula, el profesor será el responsable de que dicho alumno o grupo lo subsane. Si la situación lo requiere, se dará cuenta a Jefatura de Estudios.

Art. 37. DE LA UTILIZACIÓN DE LA SALA DE PROFESORES.

- 1) La Sala de Profesores está destinada al uso exclusivo del profesorado, quedando restringido al alumnado el acceso a la misma.
- 2) CUANDO POR MOTIVOS JUSTIFICADOS UN ALUMNO TENGA QUE DIRIGIRSE A LA SALA DE PROFESORES, DEBERÁ ESPERAR EN LA PUERTA PARA SER ATENDIDO.
- 3) Los representantes sindicales se abstendrán de celebrar reuniones informativas en la Sala de Profesores. Utilizarán una sala destinada al efecto, previa petición a Jefatura de Estudios.

Art. 38. DE LA UTILIZACIÓN DE LAS FOTOCOPIADORAS.

- 1) El Centro dispone de maquinaria para la reprografía al servicio de la Comunidad Educativa. Su localización y uso actuales se detallan seguidamente:
 - a. En la segunda conserjería: uso exclusivo de los ordenanzas, prioritariamente para trabajos encargados a éstos por Jefatura de Estudios, los distintos departamentos y profesorado en general. Estará disponible para los alumnos y el resto de la Comunidad Educativa.
- 2) El Centro velará por el cumplimiento de la normativa legal sobre derechos de autor, que prohíbe expresamente la fotocopia de libros. En todo caso, podrán utilizarse las fotocopadoras para realizar algunas fotocopias concretas de libros o fotocomposiciones

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

bajo la responsabilidad exclusiva del usuario.

- 3) LOS ENCARGOS DE TRABAJOS DE LOS ALUMNOS PARA FOTOCOPIADO SÓLO PODRÁN REALIZARSE EN HORARIO DE RECREO, Y NUNCA DURANTE LOS CAMBIOS DE CLASE.
- 4) LOS TRABAJOS DE FOTOCOPIADO ENCARGADOS POR LOS PROFESORES SÓLO PODRÁN SER ATENDIDOS CORRECTAMENTE SI SE SOLICITAN CON LA SUFICIENTE ANTELACIÓN.
- 5) CUALQUIER COMPONENTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERÁ ABONAR, AL PRECIO ESTIPULADO, LAS FOTOCOPIAS DESTINADAS A SU USO PARTICULAR.
- 6) Todos los alumnos tendrán que pagar las fotocopias que le encargue el profesorado, salvo las correspondientes a las pruebas escritas.

Título VI. DE LA SEGURIDAD

Art. 39. DEL CONTROL Y VIGILANCIA.

- 1) Las medidas de seguridad tienen por finalidad detectar los posibles focos de peligro del Instituto con el fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario.
- 2) EL COORDINADOR GENERAL Y RESPONSABLE MÁXIMO DE LA SEGURIDAD EN EL INSTITUTO SERÁ EL DIRECTOR O PERSONA EN QUIEN ÉL DELEGUE, CONTANDO EN TODO MOMENTO CON LA COLABORACIÓN DE LOS PROFESORES DE GUARDIA Y LOS AUXILIARES DE CONTROL.
- 3) POR MOTIVOS DE SEGURIDAD, LOS ALUMNOS NO PODRÁN SALIR DEL RECINTO DEL INSTITUTO EN HORARIO LECTIVO, SALVO CAUSA JUSTIFICADA Y EN LOS SIGUIENTES CASOS:
 - a. El alumnado que cursa la Educación Secundaria Obligatoria, no podrá salir del recinto escolar mientras dure la jornada lectiva, si no es por necesidad imperiosa, y presentando autorización escrita del padre, madre, o tutor legal, o bien personándose cualquiera de éstos en el Centro en su busca.
 - b. El alumnado que cursa otras etapas posteriores no obligatorias, menor de 18 años, podrá salir del recinto del Centro durante el recreo, siempre que presente autorización al efecto de sus padres o tutores legales.
 - c. El alumnado mayor de 18 años podrá salir libremente durante el período del recreo y siempre que le sea estrictamente necesario.

A EFECTOS DE SALIDA, SERÁ IMPRESCINDIBLE QUE CADA ALUMNO PRESENTE A LA PERSONA AUTORIZADA SU CARNÉ DEL CENTRO, QUE LE SERÁ ENTREGADO POR SU TUTOR EL PRIMER DÍA DE CLASE.

CUANDO UN ALUMNO SE INCORPORA A CLASE DESPUÉS DE LA 1ª HORA, PERMANECERÁ EN EL VESTÍBULO Y EN SILENCIO MIENTRAS NO TOQUE EL TIMBRE QUE INDICA EL FIN DE LA CLASE ANTERIOR, MOMENTO QUE APROVECHARÁ PARA INCORPORARSE A SU AULA.

- 4) Entre clase y clase, si los alumnos no deben trasladarse, estarán dentro del aula correspondiente cuando llegue el profesor titular o de guardia.

En caso de tener que remitir un alumno a Jefatura de Estudios, porque la gravedad de la falta así lo aconseje, en ningún caso el alumno deberá ir solo. El profesor correspondiente encargará al delegado de su traslado o avisará al profesor de guardia para que lo acompañe, o bien se quede a cargo del resto de alumnos.

Art. 40. DEL PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

- 1) Consideraciones generales.

La orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes, pretende implantar, con carácter periódico y habitual, la realización de ejercicios prácticos de evacuación de emergencia.

Con ello se pretende conseguir que:

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

- a. Los alumnos aprendan a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.

TANTO PROFESORES COMO ALUMNOS CONOZCAN LAS CONDICIONES DE LOS EDIFICIOS, DETECTANDO LAS INSUFICIENCIAS DE LOS MISMOS Y DEFINIENDO LAS MEDIDAS CORRECTORAS PARTICULARES PARA CADA UNO DE ELLOS.

Alumnos, padres y profesores se mentalicen de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los centros docentes.

La planificación de la evacuación debe contener las instrucciones para la realización de ejercicios prácticos de evacuación en simulación y de las condiciones de emergencia.

LOS SIMULACROS NO PRETENDEN CONSEGUIR UN RESULTADO ÓPTIMO, SINO MÁS BIEN EL ENTRENAMIENTO Y LA CORRECCIÓN DE HÁBITOS DE LOS ALUMNOS.

2) Situaciones de emergencias.

- a. Las situaciones de emergencia que suelen producirse en un Centro Docente son las siguientes:

Incendio.

ANUNCIO DE BOMBA.

- b. Terremoto.
- c. Inundación.
- d. Escape de gas.
- e. Contaminación atmosférica.
- f. Accidente grave.
- g. Cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

3) Señal de emergencia.

Para indicar la emergencia se emitirá una señal de alarma por medio de la sirena que realizará tres toques intermitentes, suficientemente alargados, y de este modo, poder diferenciarlos de los emitidos para las entradas estipuladas.

4) Instrucciones generales.

- I. Los profesores dispondrán las aulas y talleres de modo que haya espacio suficiente para la evacuación.

BAJO NINGÚN CRITERIO SE INTERPONDRÁN MESAS O UTENSILIOS DE AULAS Y TALLERES QUE IMPIDAN LA SALIDA POR LAS PUERTAS Y LOS PASILLOS.

PARA UNA BUENA EVACUACIÓN ORDENADA SE SEGUIRÁN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- (1) Los ocupantes de la planta baja desalojarán los edificios en primer lugar.
- (2) SIMULTÁNEAMENTE, LOS OCUPANTES DE LAS PLANTAS SUPERIORES SE MOVILIZARÁN ORDENADAMENTE EN LAS ESCALERAS DE SALIDA, SIN OCUPAR LA PLANTA BAJA HASTA QUE LOS OCUPANTES DE ESTA LA HAYAN DESALOJADO.

(3) EL DESALOJO DE CADA PLANTA SE REALIZARÁ POR GRUPOS, SALIENDO EN PRIMER LUGAR LOS DE LAS AULAS MÁS PRÓXIMAS A LAS SALIDAS O ESCALERAS; NO MEZCLÁNDOSE LOS DISTINTOS GRUPOS.

II. En la evacuación NO SE ABRIRÁN VENTANAS O PUERTAS que en caso de fuego favorezcan las corrientes de aire y propagación de las llamas.

UNA VEZ DESALOJADO EL EDIFICIO LOS ALUMNOS SE CONCENTRARÁN EN DIFERENTES LUGARES EXTERIORES AL MISMO, PREVIAMENTE DESIGNADOS COMO PUNTOS DE ENCUENTRO, SIEMPRE BAJO EL CONTROL DEL PROFESOR QUE EN ESE MOMENTO ESTÉ EN EL AULA, QUIEN COMPROBARÁ LA PRESENCIA DE TODOS LOS ALUMNOS DEL GRUPO.

POR PARTE DEL PERSONAL DEL CENTRO SE PROCURARA NO INCURRIR EN COMPORTAMIENTOS QUE DEMUESTRE PRECIPITACIÓN O NERVIOSISMO, EVITANDO QUE ESTA ACTITUD PUEDA TRANSMITIRSE A LOS ALUMNOS, CON LAS CONSECUENCIAS NEGATIVAS QUE ESTO LLEVARÍA.

FINALIZADO EL EJERCICIO DE EVACUACIÓN, EL COORDINADOR DE PREVENCIÓN INSPECCIONARÁ TODO EL CENTRO, CON OBJETO DE DETECTAR LAS POSIBLES ANOMALÍAS O DESPERFECTOS QUE HAYAN PODIDO OCACIONARSE Y PODER REALIZAR EL INFORME FINAL EN EL QUE SE RECOJA LOS PROBLEMAS DETECTADOS ASÍ COMO LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

Es esencial para el buen resultado del simulacro la completa colaboración de todos los profesores.

5) Instrucciones del equipo directivo.

a. Consignas del Director:

- Recibir la información y valorar el riesgo.
- Ordenar la evacuación.
- Ordenar la emisión de la señal de alarma. (TRES TOQUES LARGOS DE SIRENA). Si es necesario, ordenar al personal de oficina realizar las comunicaciones exteriores.

EN SU CASO, RECIBIR E INFORMAR A LAS AYUDAS EXTERNAS. COLABORAR EN LA DIRECCIÓN DEL CONTROL DE LA EMERGENCIA. REDACTAR UN INFORME DE LAS CAUSAS DEL PROCESO Y DE LAS CONSECUENCIAS.

b. Consignas del Secretario:

- Suplir al Director en su ausencia.
- Colaborar con él en su presencia.

c. Consignas de Jefes de Estudios:

- Controlar la evacuación del sector del Centro que corresponda a cada una de las tres salidas. (Puntos de encuentros 1,2 y 3).

CONTROLAR LOS TIEMPOS TRANSCURRIDOS DESDE EL MOMENTO EN QUE SE EMITIÓ LA SEÑAL DE ALARMA HASTA LA LLEGADA DE CADA UNO DE LOS GRUPOS AL PUNTO DE ENCUENTRO CORRESPONDIENTE.

PEDIR LA AYUDA DE TODOS LOS PROFESORES QUE SE ENCUENTREN EN EL CENTRO SIN

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

DOCENCIA DIRECTA. ORDENAR A LOS CONSERJES O EN SU AUSENCIA A UN PROFESOR LA APERTURA DE LAS PUERTAS DE SALIDA DE LOS EDIFICIOS.

6) Instrucciones de profesores.

d. Consignas de Profesores sin docencia directa:

- Personarse inmediatamente al oír la señal de alarma, en la Jefatura de Estudios.

RECIBIR LAS ÓRDENES DEL JEFE DE ESTUDIOS QUE LE ASIGNE.

- Si no se encontrara ningún Jefe de Estudios en ese momento, al menos un profesor deberá situarse en cada uno de los tres puntos de encuentro y controlar la evacuación del sector del Centro que le corresponda, tomando nota de los tiempos transcurridos desde el momento en que se emitió la señal de alarma hasta la llegada de cada uno de los grupos al punto de encuentro.
- Colaborar en la evacuación, abriendo las puertas de los edificios , comprobando que ningún alumno quede en los servicios o locales anexos (ej: Biblioteca). Si es necesario, ayudar a los que tengan dificultades o sufran caídas y realizar cualquier acción que facilite el ejercicio.

EN EL CASO DE QUE EN LAS VÍAS DE EVACUACIÓN HAYA ALGÚN OBSTÁCULO QUE DIFICULTE LA SALIDA, SERÁ APARTADO, SI FUERA POSIBLE, DE FORMA QUE NO PROVOQUE CAÍDAS DE LAS PERSONAS.

- Dirigirse al punto de encuentro más cercano e informar al Jefe de Estudios de ese sector.

e. Consignas de Profesores sin docencia directa:

- Indicar a los alumnos que mantengan el orden.

CONTROLAR QUE NO RECOJAN NINGÚN OBJETO PERSONAL.

Cerrar todas las ventanas, evitando corrientes de aire.

COMENZAR LA EVACUACIÓN EN EL ORDEN INDICADO Y SIGUIENDO LA VÍA FIJADA. EN CASO DE HUMO LA EVACUACIÓN SE REALIZARÁ A RAS DEL SUELO.

UNA VEZ QUE HAYAN SALIDO TODOS LOS ALUMNOS EL PROFESOR, QUE SALDRÁ EN ÚLTIMO LUGAR, CERRARÁ LA PUERTA DESPUÉS DE VERIFICAR QUE NO QUEDA NADIE, DIRIGIÉNDOSE CON PRONTITUD AL LUGAR DE CONCENTRACIÓN CORRESPONDIENTE (PUNTO DE ENCUENTRO).

Realizar el control de alumnos.

INFORMAR AL JEFE DE ESTUDIOS DE SU SECTOR.

CADA PROFESOR, SE RESPONSABILIZARÁ DE CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE LOS ALUMNOS A SU CARGO.

ORGANIZAR LA ESTRATEGIA DE SU GRUPO, DESIGNANDO A LOS ALUMNOS MÁS RESPONSABLES PARA AYUDARLE A REALIZAR FUNCIONES CONCRETAS, TALES COMO: CERRAR VENTANAS, CONTAR A LOS ALUMNOS, CONTROLAR QUE ESTOS NO LLEVEN OBJETOS PERSONALES, ETC.

LOS PROFESORES SE RESPONSABILIZARÁN AL MÁXIMO DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS A SU CARGO, CON OBJETO DE EVITAR ACCIDENTES DE PERSONAS Y DAÑOS EN EL EDIFICIO.

TENIENDO EN CUENTA LA TENDENCIA INSTINTIVA DE LOS ALUMNOS A DIRIGIRSE HACIA LAS SALIDAS QUE HABITUALMENTE UTILIZAN, Y QUE PUEDEN NO SER LAS CONVENIENTES EN UN CASO CONCRETO, ES ACONSEJABLE PREVER ESTA CIRCUNSTANCIA, SIENDO EL PROFESOR DE CADA AULA EL ÚNICO RESPONSABLE DE CONDUCIR A LOS ALUMNOS EN LA DIRECCIÓN DE SALIDA PREVIAMENTE ESTABLECIDA.

6) Instrucciones de profesores.

- Los alumnos deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

LOS ALUMNOS QUE HAYAN RECIBIDO FUNCIONES CONCRETAS DE SU PROFESOR DEBERÁN COLABORAR Y RESPONSABILIZARSE DE SU CUMPLIMIENTO.

- Los alumnos NO recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos que se encuentren fuera del aula (ej.: aseos), al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo, o grupo más próximo si ya se esta realizando la evacuación y, ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporaran al mismo comunicándose a su profesor.

TODOS LOS MOVIMIENTOS SE REALIZARÁN EN SILENCIO, CON RAPIDEZ Y CON ORDEN, PERO NUNCA CORRIENDO, EVITANDO ATROPELLOS Y SI ES NECESARIO AYUDANDO A LOS QUE TENGAN DIFICULTADES O SUFRAN CAÍDAS.

NADIE DEBERÁ DETENERSE JUNTO A LAS PUERTAS NI ESCALERAS.

EN EL CASO DE QUE EN LAS VÍAS DE EVACUACIÓN HAYA ALGÚN OBSTÁCULO QUE DIFICULTE LA SALIDA, DEBERÁ SER APARTADO SI FUERA POSIBLE, DE FORMA QUE NO PROVOQUE CAÍDAS DE LAS PERSONAS.

EN NINGÚN CASO, SE DEBERÁ VOLVER ATRÁS, SEA CUAL SEA EL PRETEXTO.

LOS GRUPOS PERMANECERÁN UNIDOS Y SE CONCENTRARAN EN EL LUGAR EXTERIOR ESTABLECIDO (PUNTO DE ENCUENTRO) CON EL FIN DE FACILITAR AL PROFESOR EL CONTROL DE LOS ALUMNOS.

8) Instrucciones de personal no docente.

a) Consignas de ordenanzas:

- Actuarán a las órdenes del director y/o del Jefe de Estudios.

EMITIRÁN LA SEÑAL DE ALARMA CUANDO EL DIRECTOR SE LO ORDENE: TRES TOQUES LARGOS DE SIRENA, CON EL PULSADOR ROJO EXISTENTE DENTRO DEL ARMARIO DEL CUADRO ELÉCTRICO, JUNTO A LA PUERTA SALA DE PROFESORES.

Reglamento de Régimen Interior IES “La Arboleda”

SERÁN RESPONSABLES DIRECTOS DE LA APERTURA DE LAS PUERTAS DE SALIDA DE LOS EDIFICIOS.

EN EL CASO DE QUE EN LAS VÍAS DE EVACUACIÓN HAYA ALGÚN OBSTÁCULO QUE DIFICULTE LA SALIDA, DEBERÁ SER APARTADO SI FUERA POSIBLE, DE FORMA QUE NO PROVOQUE CAÍDAS DE LAS PERSONAS.

COLABORAR EN LA EVACUACIÓN, COMPROBANDO QUE NINGÚN ALUMNO QUEDE EN LOS SERVICIOS O LOCALES ANEXOS (EJ.: BIBLIOTECA), SI ES NECESARIO AYUDAR A LOS QUE TENGAN DIFICULTADES O SUFRAN CAÍDAS, Y REALIZAR CUALQUIER ACCIÓN QUE FACILITE EL EJERCICIO.

DIRIGIRSE AL PUNTO DE ENCUENTRO MÁS CERCANO E INFORMAR AL JEFE DE ESTUDIOS DE ESE SECTOR.

b) Consignas del personal de oficina:

- Atender las órdenes del Director ayudándole fundamentalmente en las comunicaciones exteriores, si fueran necesarias.

Cerrar todas las ventanas y puertas de sus dependencias, evitando corrientes de aire.

DIRIGIRSE AL PUNTO DE ENCUENTRO CORRESPONDIENTE E INFORMAR AL JEFE DE ESTUDIOS DE ESE SECTOR.

c) Consignas de limpiadores:

- Ayudar al ordenanza, del sector que se encuentre, en el momento de la evacuación del sector.

RECIBIR LAS ÓRDENES DEL JEFE DE ESTUDIOS QUE SE LE ASIGNEN

- En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, deberá ser apartado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.

COLABORAR EN LA EVACUACIÓN CON CUALQUIER ACCIÓN QUE FACILITE EL EJERCICIO.

DIRIGIRSE AL PUNTO DE ENCUENTRO MÁS CERCANO E INFORMAR AL JEFE DE ESTUDIOS DE ESE SECTOR.

d) Consignas de cuidadores:

EL EQUIPO DE AYUDA A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (ACNEE) ESTÁ FORMADO, ADEMÁS, POR LOS PROFESORES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

- Conocer el lugar donde se encuentran los alumnos con NNEE en todo momento de la jornada escolar.

Instruir a los alumnos.

AYUDAR A LOS ALUMNOS CON NNEE Y COLABORAR EN LA EVACUACIÓN, AYUDANDO A LOS QUE TENGAN DIFICULTADES O SUFRAN CAÍDAS REALIZANDO CUALQUIER ACCIÓN QUE FACILITE EL EJERCICIO.

DIRIGIRSE AL PUNTO DE ENCUENTRO MÁS CERCANO E INFORMAR AL JEFE DE ESTUDIOS DE ESE SECTOR.

8) Información previa.

a) Información a los padres: Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

B) INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS: IGUALMENTE Y CON VARIOS DÍA DE ANTELACIÓN A LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO, SE INFORMARÁ A LOS ALUMNOS DE LOS PORMENORES Y OBJETIVOS DE ESTE EJERCICIO Y SE LES EXPLICARÁ LAS INSTRUCCIONES QUE DEBERÁN SEGUIR LOS ALUMNOS ACERCA DEL EJERCICIO QUE SE PRETENDE REALIZAR, CON OBJETO DE EVITAR ALARMAS O EFECTOS DE PÁNICO, PERO SIN PRECISAR EL DÍA NI LA HORA EN LOS QUE EL MISMO TENDRÁ LUGAR.

9) Realización del simulacro.

Los simulacros se realizarán al menos una vez al año y durante el primer trimestre de cada curso.

Los tiempos orientativos para la evacuación son los siguientes:

- Para la evacuación de cada planta: tres minutos.

PARA LA EVACUACIÓN DEL EDIFICIO: DIEZ MINUTOS.

LA DURACIÓN TOTAL DE INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR: TREINTA MINUTOS.

10) Finalización del simulacro.

- Finalizado el simulacro, el Coordinador de Prevención inspeccionará todo el Centro, con el objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

EL DIRECTOR REDACTARÁ Y REMITIRÁ AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UN INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

- Se considera aconsejable, en la siguiente reunión del Claustro, informar también a todo el profesorado de los resultados obtenidos.

-

-

Título VII. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO , DE LOS ACTOS CONTRARIOS A LAS MISMAS Y SU CORRECCIÓN.

MARCO DE CONVIVENCIA.

La convivencia y el positivo desarrollo de la actividad educativa hacen necesario establecer criterios que sirvan de orientación al Equipo Directivo, Profesores y Comisión de Convivencia, a la hora de aplicar correcciones cuando la conducta de algún alumno lo precise. La corrección del incumplimiento de las normas de convivencia tendrá finalidad y CARÁCTER EDUCATIVO, GARANTIZARÁ EL RESPETO A LOS DERECHOS DE TODO EL ALUMNADO, Y PROCURARÁ LA MEJORA EN LAS RELACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN SE DEBERÁN TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES CRITERIOS GENERALES:

- A) NO SE PODRÁ PRIVAR A NINGÚN ALUMNO DE SU DERECHO A LA EDUCACIÓN.
- B) NO SE PODRÁN IMPONER CORRECCIONES CONTRARIAS A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y LA DIGNIDAD PERSONAL DEL ALUMNO.
- C) LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DEBERÁN SER PROPORCIONALES A LA NATURALEZA DE LOS ACTOS CONTRARIOS A LAS NORMAS, Y DEBERÁN CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL PROCESO EDUCATIVO DEL ALUMNO.

DICHAS CORRECCIONES DEBEN CONSIDERARSE DESDE LA PERSPECTIVA DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL Y EL PERFECCIONAMIENTO DEL ALUMNO.

Todos los alumnos del I.E.S. La Arboleda tienen la obligación de cumplir las siguientes **Normas de Conducta:**

- a) La asistencia a clase.
- b) La puntualidad a todas las actividades programadas en el centro.
- c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles u otro dispositivo electrónico.
- d) El respeto al profesor/a , tanto dentro de clase como en el resto del recinto escolar.
- e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose en ningún caso el ejercicio de la violencia verbal o física.
- f) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y la realización de trabajos que se mande realizar fuera de las horas de clase.
- g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
- i) Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los proyectos y programaciones del Instituto.
- j) Respetar el ejercicio del derecho a la educación y al estudio de sus compañeros.
- k) Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- l) Respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- m) Tratar con respeto al Personal de Administración y Servicios del Instituto y seguir las

instrucciones de los Auxiliares de control en el ejercicio de sus funciones.

n) Cumplir todas las normas de organización y funcionamiento del centro, recogidas en el R.R.I.

Art. 41. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SU CORRECCIÓN.

Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen interior. Así pues, el PROFESOR TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE QUE SE MANTENGA, DENTRO DEL AULA, EL NECESARIO CLIMA DE SOSIEGO PARA QUE LOS ALUMNOS ESTUDIEN, TRABAJEN Y APRENDAN. CUALQUIER PROFESOR TESTIGO DE UNA INFRACCIÓN A DICHAS NORMAS, CUANDO TENGA LA CONSIDERACIÓN DE LEVE, ESTÁ FACULTADO PARA IMPONER LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLEZCA EL PRESENTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO. EN LA SIGUIENTE TABLA SE RESUME LA LEGISLACIÓN BÁSICA SOBRE ESTE TEMA (DECRETO 15/2007).

A continuación se recoge la tipificación de las faltas, que tipo de sanción corresponde y quien la realiza:

Tipo		Sanciones	Órganos competentes
Faltas Leves	Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.	<p>a) Amonestación verbal o por escrito.</p> <p>B) EXPULSIÓN DE LA SESIÓN DE CLASE CON COMPARECENCIA INMEDIATA ANTE EL JEFE DE ESTUDIOS O EL DIRECTOR, LA PRIVACIÓN DEL TIEMPO DE RECREO O CUALQUIER OTRA MEDIDA SIMILAR DE APLICACIÓN INMEDIATA.</p> <p>c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.</p> <p>D) LA RETIRADA DEL TELÉFONO MÓVIL O DEL APARATO O DISPOSITIVO ELECTRÓNICO UTILIZADO HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA JORNADA.</p> <p>E) LA REALIZACIÓN DE TAREAS O ACTIVIDADES DE CARÁCTER ACADÉMICO.</p>	<p>a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.</p> <p>B) EL TUTOR DEL GRUPO, DANDO CUENTA AL JEFE DE ESTUDIOS.</p> <p>C) CUALQUIER PROFESOR DEL CENTRO DANDO CUENTA AL TUTOR DEL GRUPO Y AL JEFE DE ESTUDIOS.</p>
Faltas Graves	<p>a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.</p> <p>B) LAS CONDUCTAS QUE IMPIDAN O DIFICULTEN A OTROS COMPAÑEROS EL EJERCICIO DEL DERECHO O EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DEL ESTUDIO.</p> <p>c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>E) LOS DAÑOS CAUSADOS EN LAS INSTALACIONES O EL MATERIAL DEL CENTRO.</p> <p>f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>G) LA INCITACIÓN O</p>	<p>a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.</p> <p>B) PERMANENCIA EN EL CENTRO DESPUÉS DEL FIN DE LA JORNADA ESCOLAR. C) REALIZACIÓN DE TAREAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO O, SI PROCEDE, DIRIGIDAS A REPARAR LOS DAÑOS CAUSADOS, O DIRIGIDAS A MEJORAR EL ENTORNO AMBIENTAL DEL CENTRO.</p> <p>d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.</p> <p>E) EXPULSIÓN DE DETERMINADAS CLASES POR UN PLAZO MÁXIMO DE SEIS DÍAS LECTIVOS.</p> <p>F) EXPULSIÓN DEL CENTRO POR UN PLAZO MÁXIMO DE SEIS DÍAS LECTIVOS. CON EL FIN DE NO INTERRUMPIR EL PROCESO EDUCATIVO, CUANDO SE APLIQUEN LAS SANCIONES PREVISTAS EN LAS LETRAS D), E) Y F), DURANTE EL</p>	<p>a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 13.2.</p> <p>B) EL TUTOR DEL ALUMNO, PARA LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LAS LETRAS B) Y C) DEL ARTÍCULO 13.2.</p> <p>c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo 13.1.</p> <p>d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 13.2.</p>

<p>ESTÍMULO A LA COMISIÓN DE UNA FALTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONDUCTA.</p> <p>H) CUALQUIER OTRA INCORRECCIÓN DE IGUAL GRAVEDAD QUE ALTERE EL NORMAL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR QUE NO CONSTITUYA FALTA MUY GRAVE, SEGÚN EL PRESENTE DECRETO.</p> <p>I) LA REITERACIÓN EN EL MISMO TRIMESTRE DE DOS O MÁS FALTAS LEVES.</p> <p>J) EL INCUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN IMPUESTA POR LA COMISIÓN DE UNA FALTA LEVE.</p>	<p>TIEMPO QUE DURE LA SANCIÓN, EL ALUMNO REALIZARÁ LAS TAREAS O ACTIVIDADES QUE DETERMINE EL PROFESORADO QUE LE IMPARTE CLASE</p>	
--	---	--

<p>Faltas Muy Graves</p>	<p>a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro. B) EL ACOSO FÍSICO O MORAL A LOS COMPAÑEROS. c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa. D) LA DISCRIMINACIÓN, LAS VEJACIONES O LAS HUMILLACIONES A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, YA SEAN POR RAZÓN DE NACIMIENTO, RAZA, SEXO, RELIGIÓN, ORIENTACIÓN SEXUAL, OPINIÓN O CUALQUIER OTRA CONDICIÓN O CIRCUNSTANCIA PERSONAL O SOCIAL. E) LA GRABACIÓN, PUBLICIDAD O DIFUSIÓN, A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO O SOPORTE, DE AGRESIONES O HUMILLACIONES COMETIDAS. F) LOS DAÑOS GRAVES CAUSADOS INTENCIONADAMENTE O POR USO INDEBIDO EN LAS INSTALACIONES, MATERIALES Y</p>	<p>a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. B) PROHIBICIÓN TEMPORAL DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO, POR UN PERÍODO MÁXIMO DE TRES MESES. c) Cambio de grupo del alumno. D) EXPULSIÓN DE DETERMINADAS CLASES POR UN PERÍODO SUPERIOR A SEIS DÍAS E INFERIOR A DOS SEMANAS. e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes. F) CAMBIO DE CENTRO, CUANDO NO PROCEDA LA EXPULSIÓN DEFINITIVA POR TRATARSE DE UN ALUMNO DE ENSEÑANZA OBLIGATORIA. G) EXPULSIÓN DEFINITIVA DEL CENTRO. CON EL FIN DE NO INTERRUMPIR EL PROCESO EDUCATIVO, CUANDO SE APLIQUEN LAS SANCIONES PREVISTAS EN LAS LETRAS B), D) Y E) DEL APARTADO ANTERIOR, EL ALUMNO REALIZARÁ LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE DETERMINE EL PROFESORADO QUE LE IMPARTE CLASE.</p>	<p>La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.</p>
--------------------------	---	--	--

	<p>DOCUMENTOS DEL CENTRO O EN LAS PERTENENCIAS DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p> <p>G) LA SUPLANTACIÓN DE PERSONALIDAD Y LA FALSIFICACIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.</p> <p>H) EL USO, LA INCITACIÓN AL MISMO O LA INTRODUCCIÓN EN EL CENTRO DE OBJETOS O SUSTANCIAS PERJUDICIALES PARA LA SALUD O PELIGROSAS PARA LA INTEGRIDAD PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p> <p>I) LA PERTURBACIÓN GRAVE DEL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO Y, EN GENERAL, CUALQUIER INCUMPLIMIENTO GRAVE DE LAS NORMAS.</p> <p>J) LA REITERACIÓN EN EL MISMO TRIMESTRE DE DOS O MÁS FALTAS GRAVES.</p> <p>K) EL INCUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN IMPUESTA POR LA COMISIÓN DE UNA Falta GRAVE.</p>		
--	---	--	--

- Además de lo recogido en el cuadro anterior, se considera falta grave la utilización sin permiso previo de imágenes en los canales habituales de las Redes Sociales en Internet (Facebook, Tuenti, Twitter...)

- AQUELLOS ALUMNOS/AS QUE HAYAN SIDO AMONESTADOS DURANTE EL CURSO CON ALGÚN PARTE ROJO O EQUIVALENTES, VERÁN CONDICIONADA SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES A LA DECISIÓN DE LOS ORGANIZADORES CONJUNTAMENTE CON JEFATURA DE ESTUDIOS UNA VEZ OÍDO EL TUTOR/A DEL ALUMNO

ART. 42 DEL PROCESO DE IMPOSICIÓN DE UNA AMONESTACIÓN POR ESCRITO.

Siempre que el alumno tenga un comportamiento inadecuado y que, a juicio de cualquier miembro del personal del centro, deba ser sancionado, se le podrá amonestar por escrito en utilizando para ello el “Parte de Disciplina”. En el caso de que sea un miembro del personal no docente quien considera oportuno que se amoneste a un alumno, se comunicará por escrito a Jefatura de Estudios, si bien será el Jefe/a de Estudios quien tendrá la potestad de decidir si se tramita o no la propia amonestación.

Normas de los partes de disciplina:

A. Parte de color verde:

En ellos se reflejan las faltas debidas a retrasos injustificados de manera continuada. Están en Jefatura de Estudios y tratan de prevenir el absentismo y las faltas a las primeras horas de clase sin causa justificada. Tres partes verdes constituyen uno naranja.

B. Parte de color naranja.

Se utilizan para registrar aquellas amonestaciones de carácter leve que lleven implícitas conductas reiteradas que impidan el desarrollo normal de la clase. El profesor/a anotará el motivo del parte y el alumn@ lo llevará a Jefatura de Estudios para responder del mismo. Una vez aclarada la situación, el alumn@ volverá al aula. Tres partes naranjas constituyen un parte rojo.

C. Parte de color rojo.

En él se registran aquellas amonestaciones de carácter grave. Una vez completado por el profesor/a, el alumn@ lo presentará en Jefatura de Estudios. El alumn@ no volverá al aula hasta la clase siguiente. Tres partes rojos constituyen la apertura de un expediente disciplinario.

El objetivo es que el alumn@ que cometa faltas de disciplina, sepa de una manera clara (mediante un código visual inmediato) cuando se encuentra en zona de peligro y se tomen las medidas efectivas para intentar cambiar ese comportamiento.

Los partes, una vez firmados por los padres, serán entregados por los alumnos/as a sus tutores, que a su vez los llevarán a Jefatura de Estudios para realizar un control de aquellos y establecer un seguimiento de cada caso.

ART. 43 DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

El procedimiento de sanción podrá ser ordinario y extraordinario. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

PODRÁ TAMBIÉN SUSTANCIARSE EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO EN RELACIÓN CON LAS FALTAS MUY GRAVES EN CASO DE SER FLAGRANTE LA FALTA Y, POR TANTO, RESULTEN EVIDENTES LA AUTORÍA Y LOS HECHOS COMETIDOS, SIENDO INNECESARIO EL ESCLARECIMIENTO DE LOS MISMOS Y LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS DE INSTRUCCIÓN PREVISTOS EN EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL. NO OBSTANTE, SI QUIEN VAYA A IMPONER LA SANCIÓN CONSIDERA QUE ES DE APLICACIÓN ALGUNA DE LAS SANCIONES DE LAS LETRAS F) Y G) DEL ARTÍCULO 14.2 DEL DECRETO 15/2007, SE ABSTENDRÁ DE RESOLVER, DEBIENDO REMITIR EL ASUNTO AL DIRECTOR, PARA LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO.

Tramitación del procedimiento ordinario

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.

CUANDO SEA NECESARIA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN QUE PERMITA UNA CORRECTA VALORACIÓN DE LOS HECHOS Y DE LAS CONSECUENCIAS DE LOS MISMOS, NO SERÁ DE APLICACIÓN DE LO PREVISTO EN EL APARTADO ANTERIOR. EN ESTE CASO, EL TUTOR, UNA VEZ RECIBIDA LA COMUNICACIÓN DE LA FALTA COMETIDA, OIRÁ AL ALUMNO INFRACTOR Y, EN SU CASO, A CUANTAS PERSONAS SE CONSIDERE NECESARIO. POSTERIORMENTE, IMPONDRÁ LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE DE MANERA INMEDIATA. NO OBSTANTE, EL TUTOR PROPONDRÁ LA SANCIÓN AL JEFE DE ESTUDIOS O AL DIRECTOR EN LOS CASOS EN QUE EL ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LA SANCIÓN PROPUESTA SEA ALGUNO DE ESTOS.

En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales con carácter previo a la adopción de la sanción.

La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

SE INFORMARÁ AL ALUMNO DE LA RESOLUCIÓN; EN EL CASO DE QUE LA SANCIÓN NO SE CUMPLA DENTRO DEL HORARIO LECTIVO SE INFORMARÁ A LAS FAMILIAS MEDIANTE UN DOCUMENTO DEL QUE EL ALUMNO DEJARÁ UN RECIBÍ.

Siempre que el carácter de la falta lo permita y dentro del Plan de Convivencia del Centro(modelo integrado de convivencia), el alumno podrá ser derivado al **Equipo de Mediación y Tratamiento de conflictos** por parte del Tutor o de Jefatura de Estudios. Este Equipo elaborará un protocolo de actuación del que dará cuenta a la Comisión de Convivencia y a Jefatura de Estudios dando cuenta de las medidas adoptadas para la



resolución de la falta cometida.

Tramitación de un procedimiento extraordinario- Expediente disciplinario y fases

Plazo de resolución de expediente 14 días lectivos desde la fecha de inicio de curso.

FASES	PROCEDIMIENTO	PLAZOS
Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales	<ul style="list-style-type: none"> - El director incoará expediente por iniciativa propia o a propuesta del profesorado NOMBRARÁ INSTRUCTOR A UN PROFESOR DEL CENTRO PODRÁ ADOPTAR MEDIDAS PROVISIONALES (MÁXIMO 5 DÍAS) COMUNICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES AL CE NOTIFICACIÓN AL ALUMNO DE LOS PADRES SI ES MENOR DE EDAD DE LA INCOACIÓN Y DEL NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR	2 días lectivos desde el conocimiento de la comisión de la falta
Sustanciación	<ul style="list-style-type: none"> - Tras actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, el instructor notificará al alumno y a sus padres, si es menor de edad, el pliego de cargos. 	- 4 días lectivos desde que se notificó el nombramiento.
	<ul style="list-style-type: none"> - Periodo de alegaciones (por escrito) 	2 días lectivos.
	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de propuesta de resolución. 	2 días lectivos desde la finalización de la instrucción.
	<ul style="list-style-type: none"> - Audiencia del instructor a alumno y a sus padres, si es menor de edad 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Periodo de alegaciones. Pueden renunciar al mismo formalizándolo por escrito. 	2 días desde la audiencia.
Resolución del expediente	<ul style="list-style-type: none"> - El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo 	



	<p>resolución y alegaciones. EL DIRECTOR RESOLVERÁ Y NOTIFICARÁ LA MISMA AL ALUMNO, Y EN SU CASO A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES, CONSEJO ESCOLAR, CLAUSTRO E INSPECCIÓN</p>	
--	--	--

- Las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que deje constancia e su realización y fecha.

LA INCOMPARECENCIA SIN CAUSA JUSTIFICADA DE LOS PADRES O LA NEGACIÓN A RECIBIR LAS NOTIFICACIONES NO IMPEDIRÁ LA CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y LA ADOPCIÓN DE LA SANCIÓN

Art. 44. DE LOS RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. PROTOCOLO DE ABSENTÍSMO

- 1) Los retrasos y faltas de asistencia se computarán por asignaturas, siendo controlados diariamente por el profesor correspondiente.
- 2) Se consideran faltas justificadas del alumnado las siguientes:
 - a) Las causadas por enfermedad, visita médica, accidente u hospitalización.
 - B) LAS CAUSADAS POR FALLECIMIENTO, ENFERMEDAD, ACCIDENTE U HOSPITALIZACIÓN DE FAMILIARES.
 - C) LAS DEBIDAS AL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.
 - d) Las debidas a funciones de representación del alumnado.
 - e) Las debidas a la concurrencia a exámenes oficiales u otros como los destinados a la obtención del permiso de conducir.
- 3) Cuando un alumno llegue tarde a clase varias veces, el profesor tiene la potestad de dirigirlo a la Biblioteca con el fin de que la clase sufra las menos interrupciones posibles. Al término del período lectivo, el alumno entregará al profesor el trabajo encomendado por este. Si el retraso está debidamente justificado, podrá dirigirse al aula y presentar la justificación ante el profesor correspondiente, quien podrá autorizar su incorporación a la misma.

En ningún caso los alumnos permanecerán en patios o pasillos, sino en la Biblioteca, notificando previamente su presencia en el Centro al profesor de guardia de biblioteca quien lo anotará en el parte o, en su defecto, a Jefatura de Estudios.
- 4) Los alumnos justificarán al profesor y al tutor el retraso o la falta de asistencia a clase motivada por su participación en actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro, mediante el modelo que a tal efecto tendrán en la conserjería de centro.
- 5) LOS RETRASOS O FALTAS DE ASISTENCIA PREVISTOS SERÁN JUSTIFICADOS DE ANTEMANO POR EL ALUMNO O SUS PADRES ANTE EL TUTOR Y PROFESOR CORRESPONDIENTE. EN CASO CONTRARIO, LA JUSTIFICACIÓN SE HARÁ EL MISMO DÍA DE SU REINCORPORACIÓN A CLASE, PUDIENDO EL PROFESOR PEDIR QUE SE ACOMPAÑE LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTIME OPORTUNA.

- 6) CUALQUIER RETRASO O FALTA DE ASISTENCIA DE UN ALUMNO SERÁ ANOTADO AL INICIO DE LA CLASE POR EL PROFESOR CORRESPONDIENTE, AÚN CUANDO ESTUVIESE JUSTIFICADO DE ANTEMANO.
- 7) EL PROFESOR COMUNICARÁ AL TUTOR DEL ALUMNO, PERIÓDICAMENTE O EN CADA EVALUACIÓN, LOS RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA EN SU ASIGNATURA, INDICANDO SI SON JUSTIFICADOS O NO, PARA QUE EL TUTOR INFORME, POR ESCRITO O TELEFÓNICAMENTE, A LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNO.
- 8) El profesor comunicará al tutor correspondiente de modo inmediato, en la forma que se establezca a tal fin, la superación por un alumno del número de faltas de asistencia injustificadas, estipulado en su asignatura, y tramitará la medida correspondiente de la que entregará copia al tutor para que informe de ella a los padres o tutores legales del alumno.
- 9) Las faltas de asistencia colectivas no justificadas se comunicarán de forma inmediata al profesor de guardia, quien lo reflejará entre las incidencias del parte de guardia, para que Jefatura de Estudios informe al tutor del grupo de alumnos, y se tramite la medida correctora que corresponda, informando a los padres o tutores legales de los alumnos.
- a) Se considera falta colectiva aquella situación que implique injustificadamente a más del 25% del alumnado perteneciente a un grupo, tomando como referencia el número de alumnos que regularmente asisten a clase.
- B) LAS FALTAS DE ASISTENCIA COLECTIVAS SERÁN AÑADIDAS AL CÓMPUTO GENERAL DE FALTAS DE CADA ALUMNO.
- C) CUANDO EN LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA NO PARTICIPE LA TOTALIDAD DE UN GRUPO DE ALUMNOS, LOS NO PARTICIPANTES ASISTIRÁN A CLASE NORMALMENTE, EN CASO CONTRARIO LA AUSENCIA PODRÁ TENER CARÁCTER DE FALTA COLECTIVA PARA LOS NO PARTICIPANTES.
- D) PARA CERCIORARSE DE LA AUSENCIA TOTAL DE ALUMNOS, EL PROFESOR PERMANECERÁ EN EL AULA DURANTE LOS QUINCE PRIMEROS MINUTOS DEL PERÍODO DE CLASE.
- 10) Relación del número de faltas de asistencia injustificadas por asignatura que, una vez alcanzado por los alumnos, motivará la adopción de medidas correctoras.

11. Protocolo de absentismo

Momento	Actividad	Responsable
Control de asistencia diaria	Registro y seguimiento diario de faltas	Tutor
3 días o 15 horas sin justificar	Llamadas telefónicas o envío de una carta con citación personal a los padres para una entrevista tutorial (con constancia escrita)	Tutor
Entrevista familiar	Centrar el problema y buscar acuerdos conjuntos	Tutor
Persistencia de absentismo y/o falta de colaboración familiar	Expediente de seguimiento del alumno Comunicación por escrito a la familia del procedimiento	Jefatura de Estudios
Traslado de la información al Departamento de Orientación	Análisis de las causas, orientación sobre recursos externos.	Departamento Orientación y Jefatura de Estudios
Persistencia del absentismo y falta de colaboración familiar	Envío del expediente de absentismo al técnico de Educación de la junta municipal y derivación en su caso a la mesa local de absentismo	Departamento de Orientación

12) Bachillerato, Ciclos Formativos y PCPIs. Pérdida de la evaluación continua.

Con independencia de las medidas dispuestas por los departamentos didácticos en sus correspondientes programaciones, se fija en un 20% el número de faltas, que conlleva la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Cuando se produzca esta circunstancia, el profesor lo comunicará al tutor quien informará, dejando constancia escrita, a los padres o tutores legales del alumno.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua, realizarán una prueba extraordinaria de las materias sancionadas. Estas pruebas, que se celebrarán antes de la evaluación final ordinaria, serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica responsables de cada materia o quienes desarrollen esas funciones en el centro.

Art. 45. DE LAS FALTAS DEL PROFESORADO.

- 1) Como funcionarios públicos, se hallan sujetos a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 2) El Director del Centro, con el apoyo de Jefatura de Estudios, será el máximo responsable de la aplicación del régimen disciplinario del profesorado, así como, realizar la propuesta a la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, cuando corresponda, de incoación de expediente.

ART. 46. DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- 1) Como funcionarios públicos, se hallan sujetos a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, al Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid y a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 2) COMO PERSONAL LABORAL SE HALLA SUJETO A LO ESPECIFICADO EN SU CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO.
- 3) El Secretario, por delegación del Director del Centro, ejercerá la jefatura de este personal, siendo el Director el máximo responsable de la aplicación del régimen disciplinario del personal no docente, así como de realizar la propuesta a la Consejería de Educación y Universidades, cuando corresponda, de la incoación de expediente.

Art. 47. DEL DERECHO DE HUELGA DE LOS ALUMNOS

a) Los alumnos podrán ejercer su derecho en la forma que la legislación (*Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. Título preliminar artículo octavo*) lo contempla.

b) Los alumnos menores de edad deberán justificar su falta a clase mediante la conformidad de padres o tutores, como cualquier otra falta de asistencia.

c) En cualquier caso, se podrá impartir clase a los alumnos asistentes sea cual sea su número. Igualmente, el profesor correspondiente decidirá sobre la conveniencia de avanzar en los contenidos didácticos aunque no se podrá programar ningún examen ni ninguna actividad obligatoria en dicha fecha.

d) El derecho a la huelga habrá de mantenerse durante el tiempo que se fije en su convocatoria, decidiendo si son varios días su participación en los que considere oportuno, sin que se pueda realizar una **“huelga selectiva por horas”**. En este último caso, la falta de asistencia a clase se considerará injustificada y, por tanto, recibirá la categoría de falta leve.

En el caso de alumnos de Bachillerato y Ciclos, dicha falta no se computará para la pérdida de evaluación continua.

Art. 48. PROTOCOLO EN CASO DE PEDICULOSIS

Dado que la pediculosis es considerada como una afección cutánea contagiosa, es necesario poner de manifiesto un breve protocolo de actuación fundamentalmente para asegurar la prevención del resto de la comunidad educativa y alejar el foco del centro. Los pasos a seguir serían los siguientes:

▪ **Si el alumno/a es mayor de 16 años:**

- El tutor/a hablará con el alumno/a con pediculosis y le informará de que no puede permanecer en el centro hasta que la afección haya desaparecido, por el riesgo de contagio al resto de compañeros.

- Si el alumno/a continúa asistiendo a clase, el tutor/a comunicará telefónicamente el caso a la familia del afectado, para que tengan constancia de que no puede asistir a clase e informarles de que la pediculosis debe desaparecer.

- Si las dos medidas anteriores no son efectivas, entonces se procederá a pasar una circular con el fin de informar a los alumnos que están en riesgo, para que tengan constancia de la situación y comprueben que no han sido contagiados.

▪ **Si el alumno es menor de 16 años:**

- Se repartirá una circular informativa a todos alumnos para que se las entreguen a los padres con el fin de que sigan las recomendaciones. (ANEXO 1)

- Se informará telefónicamente a la familia del afectado/a y se le hará saber la existencia de la circular anterior con el fin de que cumpla su cometido.

En ambos casos, si se considera conveniente, el tutor/a o persona que intervenga con la familia puede dar unas pautas acerca de la prevención, diagnóstico y tratamiento de los piojos y liendres. Debemos tener en cuenta que, aunque es cotidiano encontrar casos de pediculosis en los centros educativos, no deja de ser una afección contagiosa, y por lo tanto se deben poner medidas para su prevención de la manera más rápida posible.

(ANEXO 1)

Estimados padres:

Ante la presencia de piojos en algunas clases de nuestro centro y dado que los piojos se extienden muy rápidamente (ya que los niños se encuentran muy próximos unos a otros) os pedimos vuestra colaboración para mantener este brote bajo control. **Estas son una serie de recomendaciones que es conveniente seguir con el fin de resolver el problema:**

- Revisar el cabello de sus hijos e hijas, dos o tres veces por semana, sobre todo si se rascan a menudo.
- Los piojos pueden ser difíciles de localizar ya que son pequeños y se mueven rápidamente.
- Se deben revisar a todos los miembros de la familia.
- La mejor manera de revisar el cabello es mediante la utilización de un peine especial para liendres y piojos.
- Lavar el cabello con champú antipiojos y lociones especiales.
- Peinar el cabello húmedo con un cepillo normal de dientes anchos para deshacer los enredos y separar el cabello en cuartos para tener más controlada la zona que se está peinando.
- Revisar sección por sección, colocando un peine corto al lado del cuero cabelludo y arrastrar el peine firmemente unos 3 dedos. Coger un peine largo y acabar de peinar lo que resta del mechón.
- Limpiar el peine con un pañuelo después de cada pasada y repetir hasta revisar toda la cabeza.
- Mantener totalmente limpios los peines y los otros artilugios para el cabello.

¿Qué hacer si mi hijo/a tiene piojos?

1. Tranquilizarme y tranquilizar a mi hijo. El hecho de tener piojos es algo muy común y no debemos avergonzarnos (es falsa la creencia que los piojos van a los cabellos sucios).
2. Revisar a todos los miembros de la familia y tratar a las personas infestadas el mismo día.
3. Informar a todas las personas que han estado en contacto con las personas afectadas últimamente.

Informen a sus hijos e hijas de que el contagio puede producirse por el intercambio de bufandas, diademas, etc. Se debe notificar al centro educativo en caso de que sus hijos/as se hayan contagiado, de esta manera se podrán tomar las medidas preventivas

Artículo 49. PROTOCOLO PARA EL PRESTAMO DE LIBRO (ACCEDE) Según ley //2017 de 27 de junio de Gratuidad de los Libros de Texto y material curricular de la CAM y modificación Ley 10/2017, de 31 de octubre.

1. Debe de presentar la solicitud y la renuncia dentro de los plazos establecidos.
2. Debe cumplir con uno de los requisitos siguientes:
 - Alumnos tutelados por la Comunidad de Madrid.

R.R.I. "I.E.S. "La Arboleda"

- Familias perceptoras de la Renta Mínima de Inserción.

- Familias en situación de intervención social por los Servicios sociales.
 - Alumnos con la condición de víctima de violencia de género
 - Refugiado
 - Víctima del terrorismo
3. Deben aceptar los representantes legales expresamente las condiciones de uso del material.
 4. Debe el alumno nuevo, presentar el certificado de uso de los libros, entregado del centro que proviene.
 5. Debe recoger los libros de texto en condiciones adecuadas para su uso y firmar su recibí.
 6. Debe hacer un uso adecuado de libros de texto y del material curricular recibidos en préstamo. Los libros se consideran en buen estado de conservación, bien cuidados y en perfecto estado para su nuevo uso cuando NO tengan:
 - Páginas arracadas y/o tapas
 - Tapas despegadas
 - Párrafos enteros garabateados y/o hojas escritas con dibujos
 - Libros mojados en su totalidad o en parte
 - Libros subrayados.
 7. Debe entregar los libros de texto forrados al centro, en la fecha que la Comisión de gestión establezca.
 8. Debe reponer del material extraviado o deteriorado. La Comisión de gestión determinará cuando se considera negligente el extravío o deteriorado, quedando obligado, en todo caso a la reposición de los mismos. En cualquier caso, si el requerimiento que se realice a los padres y madres o representantes legales del alumnado no fuera satisfecho, conllevará la pérdida del derecho a participar en el Programa Accede en el curso siguiente. Se dará un plazo de 10 días a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto del material prestado para que proceda a su reposición. Transcurrido dicho plazo sin realizar la reposición, se adoptarán las medidas citadas en el párrafo anterior.
 9. Debe recibir una vez finalizado el curso escolar un certificado indicando que se ha entregado todos los libros en estado adecuado para su reutilización.
 10. Debe informar sobre cualquier otra ayuda o subvención recibida para la adquisición de libros de texto y material curricular, para garantizar el cumplimiento del artículo 8.d) de la ley 2/1995 de 8 de marzo de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.
 11. Debe el alumno que proceda de un centro ubicado fuera de la Comunidad de Madrid, para participar en el Programa Accede comprar los libros de texto y material curricular el primer año de su incorporación.
 12. No recibirá el Certificado de Mención de honor o Aprovechamiento el alumnado de 4º de ESO que no entregue los libros de texto en perfecto estado de conservación al finalizar el curso.
 13. Alumnos y alumnas repetidores o con asignatura pendiente, no tendrá que devolver los libros de texto y material curricular correspondientes a las asignaturas que hay de cursar por este motivo, salvo que haya cumplido el periodo de 4 años de vigencia

establecido con carácter general y no se prorrogue su vigencia.

DISPOSICIONES FINALES

- 1) El presente Reglamento permanecerá vigente desde su aprobación por el Consejo Escolar del Centro hasta que sea derogado o modificado por el mismo a propuesta de cualesquiera de los estamentos que lo componen.
- 2) Se distribuirá una copia del mismo a todos los componentes del Consejo Escolar, a los profesores y a cada delegado de grupo, que será el responsable de su difusión, junto al tutor, al comienzo de curso. Además, cualquier persona vinculada al Centro tendrá acceso a un ejemplar si así lo solicita.
- 3) La interpretación del presente Reglamento, en caso de duda, será competencia del Consejo Escolar del Centro.

Este RRI / NC fue aprobado por el consejo escolar de este instituto en su reunión del día 30 de junio de 1. 995.

Las modificaciones sugeridas desde los distintos sectores de la comunidad educativa a lo largo del curso 1. 995/96 fueron introducidas y aprobadas por el Consejo Escolar en sesión celebrada el día 5 de septiembre de 1. 996.

Fue nuevamente reformado en el curso 1999/00 como consecuencia de la realización del Proyecto Educativo, así como en los cursos 2001/02 y 2003/04.

Ha sido nuevamente reformado a principio del curso 2006/07 con motivo de la entrada en vigor de la LOE y el D 115/2005, de 21 de octubre, por el que se regulan los deberes y derechos de los alumnos y aprobado en su totalidad por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el día 22 de enero de 2007. La última renovación se realizó el 23 de septiembre del 2008 con motivo de decreto 15/2007 por el que se regula la convivencia en los centros educativos.

Con fecha de 13 de octubre de 2010 se incorporaron dos puntos en el artículo 41 referentes a las Redes Sociales y a las actividades extraescolares, así como el punto 12 del artículo 44 sobre la pérdida de la evaluación continua, aprobados por unanimidad en el Consejo Escolar de dicha fecha.

Con fecha de 26 de febrero de 2013 se incorporó el artículo 47 sobre el derecho de huelga de los alumnos aprobado en tal fecha por el Consejo Escolar.

Con fecha 30 de junio de 2016 se incorporó el artículo 48 sobre el protocolo en caso de pediculosis aprobado en tal fecha por el Consejo Escolar e incluido en este reglamento a petición del Departamento de Imagen Personal

Con fecha de 26 de septiembre de 2018 se incorporó el artículo 49 sobre el Protocolo del préstamo de libros e texto (ACCEDE) aprobado en tal fecha por el Consejo Escolar.

NOTA:

Teniendo en cuenta que el RRI no puede ir en contra de la legislación vigente, en los

R.R.I. "I.E.S. "La Arboleda"

artículos o apartados en los que se haga referencia a algún tipo de Ley, Decreto, Resolución o Instrucción de la autoridad competente, será de aplicación aquello que esté en vigor en el momento de su ejecución.

Anexo. DECÁLOGO DE ACTITUD Y ORGANIZACIÓN EN EL AULA

- 1) Las aulas y talleres, así como el mobiliario que contienen, deberán permanecer en todo momento, limpios y ordenados. El profesor, máximo responsable del mantenimiento del orden y la limpieza del aula, cuidará de que así sea. En cualquier caso, antes de abandonar el aula, adoptará las medidas necesarias para que esta quede en perfecto estado.
- 2) Durante el desarrollo de las clases, salvo excepción debidamente justificada, no se podrá comer absolutamente nada en el aula.
- 3) Se respetará escrupulosamente, por parte de toda la comunidad educativa, la puntualidad tanto al inicio como al final de las clases. Los alumnos no podrán salir del aula antes del final de la clase, ni aún cuando hayan acabado alguna actividad o prueba. En ningún caso, durante las horas de clase, permanecerán alumnos en los patios o pasillos.
- 4) Los alumnos no podrán acudir a la cafetería en el tiempo de cambio de clase.
- 5) Durante el tiempo de clase, queda prohibido utilizar o llevar activados, teléfonos móviles, MP3 u otros medios tecnológicos que pueden interrumpir el normal desarrollo de la misma.
- 6) Los alumnos deberán llevar el material y equipamiento necesarios para poder participar en el desarrollo de las actividades docentes, permanecerán atentos y en silencio durante el transcurso de las mismas.
- 7) Los alumnos deberán esperar al profesor dentro del aula, ocupando sus respectivos asientos y en silencio.
- 8) Se cuidarán y utilizarán correctamente las instalaciones, mobiliario, material didáctico y cualquier otro recurso del Centro. Así mismo se respetarán las pertenencias de los compañeros.
- 10) Los alumnos que fuera de clase consuman pipas, chicles, etc. deberán tomar las precauciones oportunas para evitar la suciedad. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que tiren papeles, desperdicios ... y harán que limpien lo ensuciado.

El máximo responsable del cumplimiento de este Decálogo es el profesorado.

El incumplimiento de alguna de las normas de este Decálogo de Actitud y Organización en el Aula supondrá la aplicación de las medidas correctoras que a tal fin se hayan estipulado según el RRI.