





**Curso 2018-19**  
**(última actualización junio de 2018)**

 <b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad	<b>I.E.S. CAIRASCO DE FIGUEROA</b>	
	<b>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)</b>	

## ÍNDICE.

<b>TÍTULO I. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.....</b>	<b>3</b>
A) INTRODUCCIÓN.	
B) PRINCIPIOS GENERALES.	
C) FUNDAMENTO LEGAL.	
<b>TÍTULO II. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>10</b>
A) DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	
B) TUTORES-AS.	
C) EQUIPOS EDUCATIVOS DE GRUPO.	
D) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
E) DEPARTAMENTO DE ORIENTACION.	
F) DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	
G) OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN:	
• Formación.	
• Medios informáticos.	
• Faltas.	
• Incidencias.	
<b>TÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES-AS.....</b>	<b>15</b>
<b>TÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS-AS.....</b>	<b>16</b>
<b>TÍTULO VII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES-AS LEGALES.....</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO VIII. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION....</b>	<b>20</b>
<b>TÍTULO IX. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIOS.....</b>	<b>21</b>

**TÍTULO X. NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.....22**

- A) TAQUILLAS.
- B) BAÑOS.
- C) CAFETERÍA.
- D) AULAS
- E) RECREOS.
  
- F) BIBLIOTECA.
- G) AULAS MULTIMEDIA.
- H) AULAS DE INFORMÁTICA.
- I) APARCAMIENTOS.
- J) TRANSPORTE ESCOLAR

**TÍTULO XI. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.....31**

- A) HORARIO DE CLASES.
- B) ENTRADAS Y SALIDAS.
- C) PUNTUALIDAD.
- D) FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA
- E) PARTE SEMANAL DE FALTAS Y ASISTENCIA.
- F) PARTE DE GUARDIA.
- G) ATENCIÓN A LOS ALUMNOS-AS EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESOR-A.

**TÍTULO XII. OTROS ASPECTOS.....37**

- A)USO DE APARATOS DE COMUNICACIÓN O GRABACIÓN.
- B) IDENTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS-AS.
- C) PROHIBICIÓN DE CONSUMO Y VENTA DE ALCOHOL Y TABACO EN EL CENTRO.
- D) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL CENTRO

**TÍTULO XIII. CONDUCTAS CONTRARIAS A LOS DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS-AS, PROFESORES-AS Y A LAS NORMAS DEL CENTRO.....39**

**TÍTULO XIV. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....41**

- A)ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.
- B) ASOCIACIONES DE ALUMNOS-AS.

**TÍTULO XV. ANEXOS.....41**

- A) MEDIOS INFORMÁTICOS.
- B) INCIDENCIAS.
- C) FALTAS.
- D) MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.

## E) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL CENTRO.

### **TÍTULO I. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**

#### **A) INTRODUCCIÓN**

Estas Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) han sido **revisadas y aprobadas** por el **Claustro y por el Consejo Escolar del I. E. S. CAIRASCO DE FIGUEROA en junio de 2018** y tendrán vigencia en las **instalaciones del Centro**, en el **transporte escolar** y en los **lugares que se visiten** con motivo de **actividades extraescolares, complementarias y viajes culturales** organizados por el Instituto.

Serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa:

- Profesores/as
- Alumnos/as.
- Padres/madres
- Personal no docente.

#### **B) PRINCIPIOS GENERALES**

1. Las NOF conforman el documento que regula la estructura y el funcionamiento del I. E. S. CAIRASCO DE FIGUEROA.
2. Es un medio, al servicio de la organización educativa, que está directamente relacionado con los fines y objetivos del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular del Centro.
3. Concreta, para nuestro Centro, el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno y pedagógicos.
4. Contempla aquellas normas de convivencia que es preciso observar para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes.
5. Tratan de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro, la utilización de los servicios, material e instalaciones, mediante el desarrollo de unas pautas de funcionamiento claras y sencillas.
6. En la elaboración de las NOF han participado los distintos estamentos, a través de la aportación de enmiendas por sectores.

- 7. Están sujetas a revisión de producirse cambio normativo y/o cuando la propia realidad lo demande.**

### **C) FUNDAMENTO LEGAL**

La normativa en la que se basa y a la que hace referencia el presente Reglamento es la siguiente:

- La Constitución
- La LOE, Ley Orgánica de 3 de mayo de 2006.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Decreto 129/1998, de 6 de agosto. Modificado por decreto 175/200. B. O. C. de 18 de septiembre de 2000.
- DECRETO 114/2011, de 11 de mayo por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Decreto 92/1987, de 21 de mayo, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos y las Federaciones y Confederaciones de Asociaciones de Alumnos
- Decreto 234/1996, de 12 de septiembre, por el que se regulan las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas y de sus Federaciones y Confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias
- Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes
- Orden de 4 de abril de 2006, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la gestión del uso gratuito de libros de texto en los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias en los niveles obligatorios de la enseñanza
- Decreto 286/1995, de 22 de septiembre, de ordenación de atención al alumnado con necesidades educativas especiales

- Orden de 6 de febrero de 2001, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares, y complementarias

- ORDEN de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación.

## **TÍTULO II. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.**

**Art. 1.** La acción educativa de este Centro se inspira en los objetivos generales señalados en el apartado **FALTA** del Proyecto Educativo de Centro.

## **TÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

**Art. 2.** El Centro cuenta con los siguientes órganos de gobierno:

A) Órganos colegiados:

- Consejo Escolar.
- Claustro de Profesores-as.

B) Órganos unipersonales:

- Directora: Cristina Blanco Sánchez
- Vicedirector: Carlos Montesdeoca Guerra
- Secretario: Pedro Falcón Brito
- Jefa de Estudios: Ana Macías Gómez
- Jefe de Estudios adjunto: Octavio Quijada Navarro

**Art. 3.** Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

Su composición es la definida por el art. 26 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Decreto 129/1998, de 6 de agosto de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

**Art. 4.** Atribuciones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar del Instituto tendrá las competencias previstas en el art. 40 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Decreto 129/1998, de 6 de agosto de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

**Art. 5.** El Consejo Escolar del Instituto se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

**Art. 6.** En el seno del Consejo Escolar del I.E.S. Cairasco de Figueroa existirán las siguientes comisiones:

- Comisión Económica.
- Comisión de Convivencia.
- Comisión de Emergencia.
- Comisión de Rendimiento Académico.

**Art. 7.** Comisión Económica del Consejo Escolar:

Está integrada por la Directora, el Secretario, dos profesores-as y un padre o madre de alumno. Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Analizar el proyecto de presupuesto del Instituto elaborado por el secretario o administrador y proponer su aprobación al Consejo Escolar.
- b. Determinar la cuantía para subvencionar las diferentes actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el Instituto.
- c. Aprobar las modificaciones en los precios de la cafetería.
- d. Cualquier otra atribución de índole económica que en un momento determinado, le encomiende el Consejo Escolar.

La Comisión Económica se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y el Secretario del Centro levantará acta del contenido de la reunión.

El Secretario informará al Consejo Escolar y Claustro de Profesores de los acuerdos alcanzados en las reuniones de la Comisión Económica.

**Art. 8.** Comisión de Convivencia del Consejo Escolar:

Estará integrada por el director-a, el jefe-a de estudios, 1 profesor-a, 1 alumno-a y 1 padre o madre de alumnos. Y sus 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 el Centro.
- b. Coordinar el Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos-as.
- c. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- d. Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente o que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar relativas al conocimiento y la resolución de conflictos.

La Comisión de Convivencia, se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y el Director-a del Centro levantará acta del contenido de la reunión.

El Director-a informará al Consejo Escolar a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro de Profesores-as de los acuerdos alcanzados en las reuniones de la Comisión de Convivencia.

**Art. 9.** Comisión de Emergencia del Consejo Escolar.

Estará integrada por el Director-a, el jefe-a de estudios, 1 profesor-a, 1 alumno-a y 1 padre o madre de alumno-a. Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Revisar y valorar las propuestas de seguridad de los miembros de la comunidad Educativa.
- b. Supervisar y valorar la utilización de las instalaciones del centro por parte de otras instituciones para la realización de actividades educativas, deportivas, culturales o musicales.
- c. Planificar los simulacros y valorar los resultados de los mismos, aportando posibles modificaciones y propuestas de mejora.

El Director-a informará al Consejo Escolar a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro de profesores-as de los acuerdos alcanzados en las reuniones de la Comisión de Emergencia.

**Art. 10.** Comisión de Rendimiento Académico del Consejo Escolar.

Estará integrada por el Director-a, Jefe de Estudios, un padre o madre, un profesor-a y un alumno-a. Sus atribuciones serán las siguientes:

- Analizar el rendimiento académico.
- Elaborar propuesta de mejora del rendimiento escolar

La Comisión de Rendimiento Académico, se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y el Director-a del Centro levantará acta del contenido de la reunión. La constitución o no de esta comisión será objeto de valoración anual por parte del Consejo Escolar.

La Directora informará al Consejo Escolar a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro de Profesores-as de los acuerdos alcanzados en las reuniones de la Comisión Rendimiento Académico.

**Art. 11.** Claustro de Profesores-as.

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores-as en el Instituto, tienen la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Será presidido por el Director-a y estará integrado por la totalidad de los profesores-as que presten servicio docente en el Instituto.

**Art. 12.** Competencia del Claustro de Profesores-as.

Son las establecidas en el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el artículo 129 de La Ley Orgánica de Educación.



**Art. 13.** El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director-a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

**Art. 14.** La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

**Art. 15.** Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones específicas legalmente establecidas y conforme a las directrices marcadas por la C. C. P., el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores-as.

**Art. 16.** El Director-a.

El Director-a será elegido por el procedimiento que determina la Consejería de Educación y Cultura.

**Art. 17.** Competencias del Director-a.

Son las establecidas en el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. y en el artículo 132 de La Ley Orgánica de Educación.

**Art. 18.** En caso de ausencia o enfermedad del Director-a, se hará cargo de sus funciones el Vicedirector-a.

**Art. 19.** Competencias del Jefe-a de Estudios y Jefe de Estudios adjunto.

Las competencias de los Jefes de Estudios son las establecidas en el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**Art. 20.** En caso de ausencia o enfermedad del Vicedirector-a se hará cargo de sus funciones el Jefe-a de Estudios.

**Art. 21.** Competencias del Secretario-a.

Son las establecidas en el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**Art. 22.** En caso de ausencia o enfermedad del Secretario-a se hará cargo de sus funciones el Director-a.

#### **TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

- A) DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.
- B) TUTORES-AS.
- C) EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO.
- D) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
- E) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
- F) DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

#### G) OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN:

- Formación.
- Medios informáticos.
- Incidencias.
- Faltas.
- PROCAP.
- PROA.

#### A) DEPARTAMENTOS DIDACTICOS.

**Art. 23.** Su carácter, composición, competencias, jefatura,... son las establecidas en los arts. 52, 53, 54, 55 y 56 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

**Art. 24.** Los departamentos del I. E. S. Cairasco de Figueroa celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Las reuniones de los departamentos prestarán especial atención a:

##### 1º:

- Evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje
- Analizar la convivencia escolar.
- Proponer medidas de mejora de la convivencia escolar.
- Realizar propuestas de mejora de la actividad docente.
- Proponer mejoras en la dotación de material didáctico necesario para la materia.

##### 2º:

- Cualquier otro asunto de su competencia.

Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el/la Jefe/a del Departamento.

**Art. 25.** El Jefe de Departamento y por delegación los miembros del mismo, velarán por las aulas específicas y material del que disponga su Departamento.

#### B) TUTORES-AS.

**Art. 26.** El carácter de la tutoría, designación de los tutores-as y función de los mismos es la queda definida en los arts. 59 y 60 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

**Art. 27.** En el I. E. S. Cairasco de Figueroa los tutores-as mantendrán reuniones semanales, de carácter individual, con el Jefe-a de Estudios y por niveles con el Orientador-a. En dichas reuniones se prestará especial atención a:

##### 1º:

- Analizar la convivencia escolar.

- Proponer medidas de mejora de la convivencia escolar.
- Analizar el rendimiento académico.
- Elaborar propuesta de mejora del rendimiento escolar
- Mejorar el contacto con las familias.
- La detección de situaciones de violencia, abandono,...

**2º:**

- Cualquier otro asunto de su competencia.

Se levantará Acta de los acuerdos tomados de los que se informará a la C. C. P.

**C) EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO.**

**Art. 28.** Los Equipos Docentes de grupo tendrán la composición, régimen de funcionamiento y funciones que establecen los arts. 61, y 62 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

**Art. 29.** En el I. E. S. Cairasco de Figueroa los Equipos Educativos de grupo se reunirán según calendario establecido para cada curso por el Equipo Directivo y cuando sea solicitado por algún miembro del Equipo al Jefe-a de Estudios y éste lo estime oportuno. En las reuniones de los Equipos Educativos se prestará especial atención a:

**1º:**

- Analizar convivencia escolar.
- Proponer medidas de mejora de la convivencia escolar.
- Analizar rendimiento académico.
- Elaborar propuesta de mejora del rendimiento escolar
- Mejorar el contacto con las familias.
- La detección de situaciones de violencia, abandono,...

**2º:**

- cualquier otro asunto de su competencia.

**D) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

**Art. 30.** La composición y competencias de la C. C. P. son las establecidas en los arts. 57 y 58 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

**Art. 31.** La C. C. P. del I. E. S. Cairasco de Figueroa se reunirá semanalmente, a lo largo del curso, los lunes a tercera hora, de acuerdo al Plan de Trabajo elaborado por el Equipo Directivo y la propia C. C. P., para tratar temas relacionados con la marcha general del Centro, y propuestas elaboradas por Departamentos, Equipos Docentes y Tutores-as, con especial atención a:

**1º:**

- Convivencia escolar.
- Medidas de mejora de la convivencia escolar.
- Rendimiento académico.

- Propuesta de mejora del rendimiento escolar
- Propuestas de mejora de la actividad docente.
- Dotación de material didáctico.

**2º:**

- Cualquier otro asunto de su competencia.

#### E) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

**Art. 32.** El Departamento de Orientación del I. E. S. Cairasco de Figueroa estará compuesto por:

- Profesor-a de la especialidad de psicología y pedagogía.
- Profesor-a coordinador del ámbito socio-lingüístico.
- Profesor-a coordinador del ámbito científico-tecnológico.
- Profesor-a coordinador del ámbito de formación profesional.
- Profesores-as de la especialidad de Pedagogía Terapéutica.

**Art. 33.** Las funciones del Departamento de Orientación son las recogidas en el art.46 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

**Art. 34.** El Jefe-a del Departamento de Orientación actuará en coordinación directa con la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Las competencias del Jefe-a del Departamento de Orientación son las establecidas en el art. 48 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, con especial atención a:

**1º:**

- Analizar convivencia escolar.
- Proponer medidas de mejora de la convivencia escolar.
- Analizar rendimiento académico.
- Elaborar propuesta de mejora del rendimiento escolar
- Mejorar el contacto con las familias.
- La detección de situaciones de violencia, abandono,...

**2º:**

- Cualquier otro asunto de su competencia.

#### F) DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

**Art. 35.** El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Escolar.

**Art. 36.** La composición y funciones de este Departamento serán las establecidas en los arts. 49, 50 y 51 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

**Art. 37.** En el I. E. S. Cairasco de Figueroa el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el Vicedirector.

Para financiar los gastos que generan las actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Cantidades aprobadas por el Consejo Escolar procedentes de fondos que recibe de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Cantidades procedentes de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que se reciba con dicha finalidad.
- Aportaciones realizadas por los usuarios. (transporte, proyectos subvencionados)
- Cantidades que se puedan recibir a tal efecto de cualquier ente público o privado, empresas, asociaciones, organizaciones, Asociaciones de Alumnos y Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as, etc.

El Centro o los organizadores de la actividad extraescolar deberán arbitrar medidas que ayuden a los alumnos con problemas económicos.

#### G) OTRAS FUNCIONES DE COORDINACION.

**Art. 38.** En el I. E. S. Cairasco de Figueroa existirá un **coordinador-a de medios informáticos** (**Coordinador Medusa**) cuyas tareas serán las que figuran en “**Proyecto de coordinación de medios informáticos**” que se adjunta como documento anexo (**ANEXO 1**).

**Art. 39.** En el I. E. S. Cairasco de Figueroa existirá, si las disponibilidades horarias lo permiten, un-a **responsable del vaciado de las incidencias semanales y de su entrega a Tutores-as y Departamentos**, de acuerdo a “**Proyecto de gestión de incidencias**”, se adjunta como documento anexo (**ANEXO 2**).

**Art. 40.** Coordinador-a de formación, sus funciones son las establecidas en el art. 63. del [Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#).

## TÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES-AS.

**Art. 44. Derechos:**

1. Todos aquellos recogidos en la legislación vigente.

**Con especial énfasis los que siguen:**

2. A ser tratados con el debido respeto y consideración por todos los miembros de la comunidad educativa.
3. A impartir las clases en un ambiente de trabajo, de atención y de interés, poniendo en conocimiento del Jefe-a de Estudios cualquier anomalía.
4. A que le sea facilitado el material disponible para el desarrollo de sus actividades docentes, con arreglo a las normas reguladoras de su uso
5. A participar en el control y gestión del Centro participando activamente mediante los órganos colegiados: Claustro de Profesores-as y Consejo Escolar.
6. A la libre asociación y reunión en el Centro, a las Asociaciones Profesionales y Sindicales del Profesorado según las normas establecidas.
7. A ser informados por sus representantes de los temas a tratar en las reuniones del Consejo Escolar, a recoger sus propuestas e iniciativas y a informar a los mismos de las decisiones tomadas.

**Art. 45. Deberes:**

1. Todos aquellos recogidos en la legislación vigente.

**Con especial énfasis los que siguen:**

2. Ser puntual e incorporarse a clase, cubrir sus horas de guardias, de biblioteca o cualquier otro cometido, cuando suene el timbre correspondiente.
3. Cumplir y hacer cumplir a sus alumnos-as el horario lectivo establecido en el Centro.
4. Mantener la disciplina y el orden en el Centro urgiendo a los alumnos-as en el cumplimiento de las normas de convivencia.
5. Controlar la asistencia a clase de los alumnos-as cumplimentando los partes diarios y colaborar con el tutor-a transmitiéndole la información necesaria.
6. El cumplimiento de sus tareas docentes, que tendrá como objetivo favorecer una formación integral, humana y profesional del alumno.
7. Aplicar, en el ámbito de su competencia, el presente Reglamento de Régimen Interior.
8. Mantener en todo momento a los alumnos-as, que estén a su cargo, bajo su supervisión y control.

**TITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS-AS.**

Todos los alumnos-as tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando. El ejercicio de sus derechos, por parte de los alumnos-as, implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 46. Derechos:**

1. Todos los recogidos en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre y Decreto 81/2001, de 19 de marzo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. **DEROGADA**

**Con especial énfasis los que siguen:**

2. Los alumnos-as 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.
3. Los alumnos-as tienen derecho a que el profesor-a, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
4. Los alumnos-as tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Se prohíbe expresamente fumar, consumir bebidas alcohólicas y utilizar sustancias peligrosas o nocivas para la salud en los centros docentes.

**Art. 47. Deberes:**

1. Todos los recogidos en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. **DEROGADA**

**Con especial énfasis los que siguen:**

2. El estudio:

Deber básico de los alumnos-as, que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional.

Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a todas las clases con puntualidad.
- b) Participar en las actividades formativas y especialmente en las orientadas al desarrollo del currículo.
- c) Asistir al centro con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- d) Realizar el esfuerzo necesario, en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
- e) Realizar preguntas para aclarar dudas, participando y asumiendo un compromiso activo en su formación y aprendizaje.

3. El respeto al profesor-a.

Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las normas y pautas establecidas por el profesor-a para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
- b) Mantener una actitud cooperativa y receptiva a las explicaciones del profesor-a y a realizar las actividades y pruebas encomendadas por éste.

**4. La tolerancia y solidaridad con los compañeros-as.**

Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Rechazar todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- b) Respetar y defender, responsable y solidariamente, el derecho al estudio de sus compañeros-as.

**5. La participación en la mejora de la convivencia escolar del centro.**

Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
- b) Respetar el derecho a la educación de sus compañeros-as.
- c) 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.
- d) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.
- e) 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 y rechazar toda discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia.
- f) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los documentos, otros recursos e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, así como cumplir las normas básicas de respeto al entorno y medio ambiente.
- g) Cumplir y observar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- h) Cumplir las funciones que como delegado-a o subdelegado-a tiene asignadas

**Art. 48.** La Junta de Delegados de alumnos-as tiene las atribuciones, derechos y funciones que se le asignan en el art. 76 y 77 del [Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#) y el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.



Esta Junta podrá tomar todas aquellas decisiones que estime procedentes siempre que:

- Asistan a la reunión al menos la mitad más uno del total de los delegados-as convocados.
- Se informe previamente a la Dirección de los acuerdos tomados antes de hacerlo al alumnado.
- Los delegados-as lleven a las reuniones los puntos de vista de los grupos a los que representan (para ello tendrán una reunión previa con ellos)
- Que los acuerdos tomados no contravengan la normativa vigente.

Los delegados y subdelegados, siempre que lo estimen necesario podrán reunirse con sus representados. Sus funciones están reguladas en el art. 78 del [Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#)

Los alumnos podrán reunirse para tratar cualquier asunto relacionado con la actividad educativa que desarrollan en este Instituto en el siguiente horario:

- Durante los recreos, debiendo solicitarlo con antelación para tener a su disposición cualquier dependencia que soliciten.
- También podrá hacerlo en la hora designada a tutoría en su aula- clase, siempre que el tutor-a lo permita.
- Después de la finalización de las clases, siempre que lo solicite al Equipo Directivo, especificando el objeto de la reunión.
- Las reuniones del alumnado no se podrán hacer en horas de clase aunque en casos especiales y previa autorización de la Jefatura de Estudios, se podrán realizar éstas.

**Art. 49.** En el I. E. S. Cairasco de Figueroa la Junta de Delegados de Alumnos-as se reunirá, como mínimo, una vez al mes, durante el recreo, a fin de tratar temas de su competencia y bajo la presidencia de un miembro del Equipo Directivo.

## **TÍTULO VII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES-AS LEGALES.**

**Art. 50.** Derechos.

1. Todos aquellos recogidos en la legislación vigente.

**Con especial énfasis los que siguen:**

2. A ser tratados con el debido respeto y consideración de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus tutelados, especialmente de las faltas de asistencia, disciplina y de los resultados de las evaluaciones realizadas.
4. Solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y evaluación del alumnado.
5. Ser recibidos por el profesorado.

6. Participar en el funcionamiento del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las asociaciones existentes en el mismo.

**Art. 51. Deberes.**

1. Todos aquellos recogidos en la legislación vigente.

**Con especial énfasis los que siguen:**

2. Mostrar el debido respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral del alumnado.
4. Participar activamente en la consecución de los objetivos y fines propuestos por el Centro.
5. Acudir al Centro cuando sean requeridos por la dirección, el tutor, el orientador o el profesor de sus tutelados.
6. Colaborar con el profesorado en la mejora de la formación y rendimiento del alumnado, y el cumplimiento del trabajo escolar en casa.
7. Acudir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o el Tutor.
8. Justificar por escrito, en el plazo de tres días, las faltas de asistencias a clase de su tutelado.
9. Respetar el horario establecido por el profesorado para la entrevista con los padres o tutores legales.
10. Darse por enterado de las comunicaciones que del Centro reciba.
11. No fumar ni consumir bebidas alcohólicas u estupefacientes en el Centro.
12. Velar por la nutrición e higiene diaria de sus hijos.
13. Dotar a sus hijos-as con el material necesario para cada una de las asignaturas.

## **TÍTULO VIII. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION.**

**Art. 52. Derechos.**

1. Todos aquellos recogidos en la legislación vigente.

**Con especial énfasis los que siguen:**

2. A ser tratados con el debido respeto y consideración por todos los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 53. Deberes**

1. Todos aquellos recogidos en la legislación vigente.

**Con especial énfasis los que siguen:**

2. Mostrar el debido respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Entrada y salida de la correspondencia.
4. Atender el teléfono en caso de ausencia de los-as ordenanzas.
5. Registro de Salida de la documentación propia del Centro.
6. Confección de informes de escolaridad para Educación Secundaria Obligatoria, Bachilleratos y Ciclos Formativos.

7. Funciones relacionadas con el manejo de ordenadores como usuario, utilizando el programa de la gestión académica de alumnos (notas, boletines, listados, actas, etc., supervisadas por Jefatura de Estudios) y tratamiento de textos.
8. Archivo de expedientes de alumnos y profesores, así como su custodia.
9. Matrículas y bajas de alumnos.
10. Colaboración con el profesorado en temas propios de alumnado y cursos existentes.
11. Tramitación de expedientes para la compra de material inventariable del Centro.
12. Realización de certificaciones.
13. Información al público de temas relacionados con la enseñanza.
14. Tramitación de becas de alumnos, así como de solicitud de títulos.
15. Tramitación de solicitudes de ayudas y desayunos escolares.
16. Cumplimentación de estadísticas oficiales relacionadas con la gestión académica del Centro.
17. No fumar ni consumir bebidas alcohólicas u estupefacientes en el Centro.

## **TÍTULO IX. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIOS.**

### **Art. 54. Derechos.**

1. Todos aquellos recogidos en la legislación vigente.

#### **Con especial énfasis los que siguen:**

2. A ser tratados con el debido respeto y consideración por todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Art. 55. Deberes.**

1. Todos aquellos recogidos en la legislación vigente.

#### **Con especial énfasis los que siguen:**

2. Mostrar el debido respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Abrir y cerrar el Centro y controlar los puntos de acceso.
4. Recogida y entrega de correspondencia.
5. Copias, tanto en fotocopiadora como en multicopista.
6. Encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo.
7. Toma de recados o avisos telefónicos.
8. Orientación al público.
9. Vigilancia de las dependencias del Centro.

**10.** No fumar ni consumir bebidas alcohólicas u estupefacientes en el Centro.

## **TÍTULO X. NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO.**

Las aulas, talleres, biblioteca, departamentos, despachos, y el resto de dependencias; así como el mobiliario, material didáctico, etc., contribuyen de manera fundamental al logro de la labor educativa. Merecen, por tratarse de bienes de la comunidad, del cuidado y el respeto de todos. Atentar contra ellos será considerado falta disciplinaria pues supone atentar contra el bien común y la convivencia.

**Art.56.** A fin de facilitar la convivencia en el Centro y en consonancia con los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa se establecen las siguientes normas de uso de espacios e instalaciones del centro:

### **A) TAQUILLAS.**

1.- Las taquillas sólo podrán ser utilizadas:

- a. Antes de la subida a clase por la mañana.
- b. Al comenzar y al finalizar el recreo.
- c. A la salida de clase a las 14 horas.

- Los alumnos deben disponer del material adecuado para cada una de las materias en las horas correspondientes.
- El profesorado no autorizará ni permitirá que abandonen la clase para ir a buscar material a las taquillas fuera de este horario.
- El profesorado de guardia evitará que los alumnos-as usen las taquillas en los cambios de clase.

### **B) BAÑOS.**

1.- Los baños podrán ser utilizados:

- a. Durante el recreo en la zonas habilitadas al efecto
  - b. Durante las horas de clase, haciendo uso de la tarjeta verde que le proporcionará el/la profesor/a.
- No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.).
  - **Los alumnos-as de Ciclo Superior y Bachillerato dispondrán de llave para acceder al baño de su planta.**

### **C) CAFETERÍA. CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.**

1.- Para la utilización del alumnado sólo permanecerá abierta durante el periodo de recreo:

- a. Los alumnos-as no podrán ir a comprar entre horas, ni en horas de clase.
  - b. La ventana de cafetería permanecerá abierta para atender a aquellos alumnos-as que permanezcan en el patio, por ausencia del profesor-a.
- No se permitirá la salida a la cafetería fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.).
  - En caso justificado (indisposición, fatiga, etc.), el profesorado de guardia permitirá que el alumnado pueda tomar alguna cosa que se considere necesario (agua, manzanilla, etc.).
  - Está prohibido comer y beber en las aulas y en el transporte escolar.

#### **D) AULAS Y PASILLOS.**

1. En el aula los alumnos-as:

- Entrarán a la misma después de que el profesor-a se lo indique y guardando el debido orden.
- Estarán sentados correctamente y en el lugar asignado por el profesor-a.
- No masticarán chicles ni consumirán bebidas u alimentos.
- Realizarán actividades propias de la materia que se imparta.
- Permanecerán sentados hasta que el profesor-a autorice su salida.
- Permanecerán con la cabeza descubierta.
- Cumplirán escrupulosamente los deberes que la legislación vigente les exige, así como los recogidos de forma expresa en este Reglamento de Régimen Interior.
- Cumplirán escrupulosamente las normas específicas del aula.

2. En los pasillos los alumnos-as:

- Evitarán el correr, gritar, alborotar, silbar, **utilizar dispositivos móviles** y cualquier otro comportamiento que atente contra la buena convivencia en el centro y que genere un nivel de ruido que impida la buena marcha del mismo.

Cualquier profesor/a del centro está obligado a llamar la atención a los alumnos-as que no se comporten de acuerdo a esta norma. Si la actitud del alumno-a no cambia, o desobedece, trasladará a dicho alumno-a a Jefatura de Estudios.

#### **E) RECREOS.**

1. El horario de recreo establecido, salvo modificación puntual, es:

- 10'40 inicio del recreo.

- 11´10 fin del recreo.
2. Durante el tiempo de recreo los alumnos-as:
- Permanecerán en los espacios destinados al efecto:
    - a. Patio.
    - b. Vestíbulo del instituto, en caso de lluvia, y previa autorización del profesor-a de guardia.
  - Cumplirán las normas y pautas establecidas por el profesor-a de guardia.
  - Mostrarán el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
  - Cumplirán las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.
  - Utilizarán correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos e instalaciones del centro.
  - Respetarán las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
  - Cumplirán las normas básicas de respeto al entorno y medio ambiente.
  - Podrán hacer uso de la biblioteca si:
    1. Acceden a la misma desde el aula, al finalizar la tercera hora de clase.
    2. Acceden a la misma desde el patio, utilizando la puerta sur (baños alumnos-as) con el permiso del profesor-a de guardia.
    3. Permanecen en la misma durante todo el recreo.
    4. Cumplen las normas de uso de la biblioteca.

## **F) BIBLIOTECA.**

### **1. NORMAS DE USO.**

#### **A. PROFESORADO.**

1. Respetar los horarios de uso. Es importante, para evitar que coincidan varios profesores con sus grupos a la misma hora, apuntarse con antelación en la plantilla de horarios que está en la sala de profesores.
2. Preparar las actividades de biblioteca previamente en el aula, para evitar perturbar el silencio y el orden de los documentos.
3. Informar convenientemente al alumnado respecto a todas aquellas estrategias de búsquedas que le sean necesarias para la realización de algún tipo de trabajo de consulta en la Biblioteca: bibliografía que necesita; cómo extraer información de la misma; organización, distribución y clasificación de los documentos en la Biblioteca.

Para obtener la formación necesaria sobre este aspecto, cualquier profesor puede solicitar los siguientes documentos:

- Cuadernillo de la C. D. U
- El documento: “Cómo está organizada la Mediateca”.

## B. ALUMNADO.

1. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente El material documental y las instalaciones. La Mediateca está al servicio de todos, de ahí que el deterioro, la pérdida y la sustracción voluntaria ó involuntaria de los documentos, perjudique a toda la comunidad escolar.
2. Como usuario, debe ser extremadamente cuidadoso con el documento que tiene en préstamo. No puede escribir en él, doblar ó arrancar las hojas, ni deteriorar las portadas.
3. Es importante colocar los libros y demás documentos en el mismo sitio de donde se han sacado.
4. El alumnado contribuirá a lograr un ambiente favorable a la lectura y el estudio, respetando y haciendo respetar las siguientes normas:

1.1.No hablar en voz alta.

1.2.No comer.

1.3.Sentarse correctamente y mantener la limpieza de la sala.

5. Es muy importante respetar los plazos establecidos para la devolución o renovación de los documentos, para que éstos lleguen al mayor número posible de personas.

## 2. FUNCIONES DEL PROFESORADO EN LA BIBLIOTECA.

### A. GUARDIAS.

Las llaves de la Biblioteca se encuentran en Conserjería. Corresponde al primer profesor de guardia de la mañana ir a buscarlas. Las llaves irán siendo entregadas en las sucesivas guardias al siguiente compañero (conviene no perderlas nunca de vista), siendo responsabilidad del último profesor devolverlas a su lugar correspondiente.

Bajo ningún concepto se abandonará la Biblioteca antes de que llegue el siguiente profesor. Si éste se retrasa o no acude a su guardia, se desalojará la Biblioteca y se devolverán las llaves en la Conserjería.

Las funciones del profesor de Guardia son las siguientes:

- Mantener el silencio en la sala y hacer respetar las normas para su uso. (Anexo "Normas para el uso...)
- Mantener el orden de la sala:
- Del mobiliario: sillones, mesas, sillas, estanterías...
- Del material documental:
- Colocación de los libros devueltos que están detrás del mostrador.
- Mantenimiento del orden de los libros en las estanterías.
- Orientar y motivar al alumnado en la selección documental y ayudarlo a que coloquen de nuevo en su sitio lo que ha utilizado.

- Recoger devoluciones en el mostrador de préstamos (Previo aprendizaje de dicha tarea).
- Formar parte, siempre y cuando quiera aprender, del equipo de préstamos.
- Asesorar y ayudar al alumnado en el uso de la fotocopidora.

## B. GUARDIAS LECTIVAS.

Las funciones del profesor de Guardia son las siguientes:

1.- Tratamiento técnico de la documentación: Registro, catalogación y clasificación, preparación para el préstamo y magnetizado.

- 1.1.- De documentos por modificar o reparar
- 1.2.- De nuevas adquisiciones
- 1.3.- De publicaciones periódicas.

2.- Selección documental:

- 2.1. Necesidades documentales de dinamización (Novedades)
- 2.2. Necesidades documentales del alumnado (Sugerencias)
- 2.3. Necesidades documentales de los Departamentos.

3.- Control del mostrador de Préstamos:

- 3.1.- Libro de Préstamos.
- 3.2.- Control de morosos.
- 3.3.- Elaboración de estadísticas.

En el caso de ser el único profesor en la sala, o de no poseer la formación necesaria para la realización de estas tareas, se cubrirán durante esta hora las funciones de guardia.

## H) AULAS MULTIMEDIA.

### 1. NORMAS DE USO.

- 1.1. Para usar las aulas el profesor/a debe haberla solicitado con 15 días de antelación a la actividad, apuntándose en un cuadrante que estará en las Salas del Profesorado y que será sustituido por otro cada 15 días.
- 1.2. El alumnado no podrá estar en las aulas si no hay un profesor/a en ellas.
- 1.3. No se colocarán protectores de pantalla, ni se modificará la configuración del escritorio del ordenador.
- 1.4. Al finalizar la actividad se deben apagar los ordenadores correctamente.

## H) AULAS DE INFORMÁTICA (AULAS MEDUSA).

### 1. NORMAS DE USO.



- 1.1.** El uso de estas aulas es exclusivamente para apoyo o refuerzo didáctico de las materias que no disponen de aula de informática. El profesorado que las demande debe justificar su uso en relación con la programación de su materia. Para ello lo reflejará en el libro de mantenimiento que estará en la mesa del profesor/a del aula. (Ver modelo libro de mantenimiento).
- 1.2.** Para usar las aulas el profesor/a debe haberla solicitado con 15 días de antelación a la actividad, apuntándose en un cuadrante que estará en las Salas del Profesorado y que será sustituido por otro cada 15 días. En este período no se puede apuntar más de dos veces por grupo y profesor. Si la actividad requiriera de varios días seguidos se le ha de comunicar al coordinador para que este lo anote en el cuadrante antes de ponerlo en las salas del profesorado.
- 1.3.** Si después de los 15 días quedaran huecos en el cuadrante, el profesor/a que la quiera usar se apuntaría en la Conserjería que es donde estará el cuadrante para que así los Conserjes entregue las llaves; teniendo en cuenta el apartado 1.
- 1.4.** El alumnado no podrá estar en las aulas si no hay un profesor/a en ellas.
- 1.5.** El profesor/a debe asignarle al alumnado el ordenador de trabajo y tenerlo reflejado en una lista por si hiciera falta saber, en algún momento, quién o quienes hicieron uso del mismo. Esta lista sería valedera para todo el curso y será entregada una copia al Coordinador del Proyecto, si se tuviera que realizar algún cambio durante el curso, también se le comunicará al Coordinador. (Ver modelo de lista [Aula Medusa 1](#) y [Aula Medusa 2](#))
- 1.6.** Se seguirán estrictamente las instrucciones del profesor/a. No encender el ordenador hasta que se le indique, ni se entrará a ningún programa sin que se autorice.
- 1.7.** No se le permitirá cambiar el hardware al alumnado (ratones, teclados, impresoras, cañón, etc.)
- 1.8.** Cualquier incidencia por mal funcionamiento de los equipos debe quedar reflejada en el libro de mantenimiento, que estará en la mesa del profesor/a, nunca intentar arreglarlo.
- 1.9.** El profesorado debe leer el libro de mantenimiento al entrar al aula y antes de que el alumnado encienda los equipos, pues algunos de los problemas, ya han sido detectados por otros compañeros/as. Con esto evitaremos que se intente arrancar algún equipo que esté estropeado. Una vez que lo lea debe reflejar en el libro los datos solicitados (profesor, grupo, hora de uso, incidencias si las hubiera,.....)
- 1.10.** No se colocará protectores de pantalla, ni se modificará la configuración del escritorio. En caso de que aparezca alguna modificación, los responsables serán los usuarios de dicho ordenador.

- 1.11.** No se utilizará Internet sin permiso del profesor. Asimismo, no se permitirá entrar en páginas de sexo, xenóforas, ni a cualquier tipo de páginas prohibidas por el profesor/a.
- 1.12.** El alumnado no debe instalar ningún tipo de programa en el ordenador asignado (Messenger, juegos, etc.). Tampoco debe guardar trabajos en el disco duro del ordenador pues pueden ser borrados por otros usuarios o bien porque hubo que formatear el disco duro. Se recomienda grabarlos en disquetes nuevos o bien en pendrive o discos regrabables (el ordenador del profesor tiene grabadora de CD's y lectora de DVD). También se podría guardar "provisionalmente" en la Zona Genérica del Servidor y luego el profesor guardarlos en los soportes de almacenamiento antes citados.
- 1.13.** En caso de que se necesite instalar algún programa se le debe comunicar al Coordinador del Proyecto con unos 15 días de antelación, pues para instalarlos hay que hacerlo ordenador a ordenador y a veces hay que solicitar instrucciones para la misma a Cibercentro. Estos programas deben ser previamente testeados y valorados por el profesor o el departamento.
- 1.14.** Los folios para imprimir los debe aportar el profesor de la actividad y también el rotulador velleda para escribir en la pizarra.
- 1.15.** Al finalizar la actividad se deben apagar los ordenadores correctamente y sobre todo los monitores, pues son estos los causantes de que cuando entre otro grupo y encienda los equipos se salten las palancas de la luz, si

estuvieran encendidos. También se ruega cerrar las ventanas pues en tiempos de lluvia si no hay nadie dentro del aula para cerrarlas se podría mojar los equipos.

## **D) APARCAMIENTOS.**

### **1. NORMAS DE USO.**

- a.** La utilización de los aparcamientos por los alumnos-as estará limitada a las plazas libres que deje el profesorado.
- b.** Los alumnos-as facilitarán a la Dirección del Centro la matrícula del vehículo que pretendan estacionar.
- c.** Los alumnos autorizados se comprometen a:
  - Respetar la velocidad máxima señalada para el aparcamiento
  - Se abstendrán de realizar con sus vehículos actos que puedan poner en peligro la seguridad de los miembros de la comunidad educativa y el resto de los usuarios del aparcamiento.

## **J) TRANSPORTE ESCOLAR.**

## **1. NORMAS DE USO.**

- Los usuarios del servicio deberán llevar consigo los carnés de estudiante del Instituto y de transporte escolar.
- Por razones de organización del servicio, los horarios de recogida y salida serán respetados escrupulosamente. Los horarios de recogida dependerán de la distancia del barrio, con el objeto de que los alumnos lleguen al Centro con tiempo suficiente para incorporarse a sus clases con puntualidad.
- El encargado y responsable del buen funcionamiento del transporte será el conductor de cada unidad (o, si lo hubiese, el cuidador acompañante). En la guagua, el conductor, o en su caso, el cuidador, actuará con las competencias de guardia que se establecen en el Reglamento de Régimen Interior del Instituto. El alumnado atenderá en todo momento sus indicaciones, respetando y cumpliendo las normas establecidas para el correcto funcionamiento del servicio.
- El alumnado permanecerá sentado todo el tiempo que dure el trayecto, desde que suba al vehículo hasta el momento en que se produzca la salida del mismo. Queda terminantemente prohibido ponerse de pie y caminar por el pasillo de la guagua mientras ésta circule.
- Por razones de seguridad, y por el peligro que ello supone, no se hablará, distraerá ni molestará al conductor mientras el vehículo se halle en movimiento.
- Por razones de higiene no está permitido el consumo de bebidas, alimentos o golosinas en el interior de la guagua.
- La elevación del tono de voz, los gritos, los enfrentamientos, los insultos, las peleas y otras alteraciones del funcionamiento del servicio serán sancionados de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior.
- Las roturas, desperfectos, escritos, suciedades y cualesquiera otros daños causados a los vehículos, serán igualmente sancionados, corriendo los gastos de su arreglo o reposición de parte de quien los produzca.
- Todas las normas aquí recogidas quedan supeditadas, en último término, Decreto 114 de la Convivencia. Las sanciones que en ese sentido se apliquen tendrán como marco general dichos reglamentos.
- A principio de cada curso, los padres de alumnos que vayan a hacer uso del transporte, deberán recibir esta información y firmar un acuse de recibo, para que quede constancia en el Centro de que quedan enterados de las condiciones del servicio, y de que informarán a sus hijos para que cumplan las normas.

## **TÍTULO XI. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.**

**Art.57.** A fin de facilitar la convivencia en el Centro y en consonancia con los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa se establecen las siguientes normas:

#### **A) HORARIO DE LAS CLASES.**

- **1ª hora** 7'55-8'50
- **2ª hora** 8'55-9'45
- **3ª hora** 9'50-10'40
- **Recreo** 10'40-11'10
- **4ª hora** 11'15-12'05
- **5ª hora** 12'10-13'00
- **6ª hora** 13'05-13'55

El Centro permanecerá abierto de 7'55 a 14'00 y por la tarde para clases de adultos, actividades organizadas o reuniones del profesorado, en el horario que se estipule para ello.

La duración de las clases será de cincuenta y cinco minutos y treinta minutos de recreo, de 10'40 a 11'10. El comienzo y final de cada clase se marca mediante el toque de la sirena.

Los alumnos-as no podrán salir de las clases durante la duración de las mismas, sin permiso expreso del profesor-a, y con causa muy justificada.

En los cambios de clase, en la hora del recreo y al finalizar la última hora, el profesor-a será el último en salir de clase, después que lo hayan hecho los alumnos-as.

#### **B) ENTRADAS Y SALIDAS.**

1. Los alumnos-as accederán al Centro por las puertas autorizadas. En ningún caso entrarán o saldrán por la puerta de acceso de vehículos. Permanecerá en las canchas o en el porche hasta que suene la sirena a las 7.55, en ese momento todo el alumnado se dirigirá a las aulas.
2. Los alumnos-as en caso de tener que ausentarse del Centro en horario lectivo, siempre contando con la preceptiva autorización, abandonarán el Centro por la puerta autorizada y después de haber mostrado, al personal de vigilancia o servicio, la correspondiente autorización.
3. A las 8.05 horas se cerrarán las puertas exteriores. A partir de ese momento, la entrada al Centro se hará por la entrada principal. El alumnado que llegue después de esa hora deberá traer la correspondiente justificación del retraso.

#### **C) PUNTUALIDAD.**

1. Alumnos-as y profesores-as deben estar en el aula entre el primer y segundo timbre, por lo que deben ser diligentes en dirigirse a las aulas correspondientes en cuanto suene el primero.
2. Los alumnos-as que lleguen con retraso a primera hora, después de las 8 horas, tendrán que mostrar al profesor-a un justificante:
  - documento firmado por sus padres/madres o tutores legales, acompañado por fotocopia del D. N. I.
  - comprobante de consulta médica

#### **D) PROFESOR-A DE GUARDIA.**

El profesor-a de guardia, junto con el resto del profesorado, tiene encomendada la tarea de velar por el orden y buen funcionamiento de la actividad del Centro. En ausencia del Jefe de Estudios, o de cualquier otro miembro del Equipo Directivo, está facultado para tomar cuantas medidas estime oportunas para garantizar la normalidad académica. Por ello, tiene a su cargo los edificios, las canchas y aparcamientos, según el turno asignado, y mientras no surja ningún imprevisto que obligue a reestructurar éste.

Con el fin de cumplir sus funciones de una manera más eficaz y estar fácilmente localizable, el profesorado de guardia permanecerá en la zona que le ha sido asignada. Las zonas de guardia establecidas son:

- Cabina de guardia.
- Patio.
- Rotonda baños alumnos-as.
- Rotonda baños profesores-as
- Itinerante pasillos.

Son funciones del profesor-a de guardia:

1. Velar por el mantenimiento del orden y por que se cumpla las normas de convivencia comprendidas en este reglamento.
2. Atender a las peticiones de los profesores-as de aula, en cuanto al traslado de alumnos-as a Jefatura de Estudios o Dirección.
3. Ocuparse especialmente del orden en los pasillos, de la puntualidad, tanto del profesorado como de alumnado, de las entradas y salidas de clase y en general del comportamiento de los alumnos fuera de clase.
4. Anotar en el parte de guardia establecido en el Centro, cualquier incidencia de puntualidad ó ausencia del profesorado, tanto en lo referente a actividades lectivas como complementarias.
5. El profesor/a de guardia de patio está facultado para permitir a los alumnos-as usar el servicio de cafetería, únicamente, a través de la ventana que da al patio.

6. El profesor/a de guardia de patio está facultado para facilitar balones al alumnado siempre que el juego, que se organice con los mismos, sea supervisado por dicho profesor/a.
7. El profesor/a de guardia, en Rotonda baños alumnos-as, está facultado para permitir, durante el recreo, el acceso de los alumnos-as a la biblioteca. La autorización dependerá de:
  - Que el alumno-a se comprometa a permanecer, durante el recreo, en la biblioteca.
  - Que el aforo de la biblioteca no esté cubierto.
8. Anotar en el parte de guardia, los retrasos ó salidas anticipadas del profesorado, por lo que el profesor/a afectado deberá comunicar su incorporación o salida anticipada.
9. Comunicar a los alumnos-as, en caso de ausencia del profesor/a, una vez pasados, como mínimo, los 5 minutos de inicio de la clase, que acudirá un profesor de guardia.
10. Anotar en (su hoja de incidencias las faltas de disciplina) el libro de Incidencias / aplicación informática:
  - Cuantas circunstancias (indisposiciones, accidentes, abandono del Centro, indisciplinas, etc...) referentes al alumnado puedan darse durante su hora de guardia.
11. En el libro (hoja de guardia no¿?) de incidencias/ aplicación informática solo podrán realizar anotaciones los profesores-as que se encuentren de guardia. No se admitirán tachaduras ni tippex. En caso de corrección se anotará ésta con la firma del profesor de guardia correspondiente. Si algún profesor/a que no esté de guardia, realiza alguna anotación por ausencia de éste, deberá ponerlo en su conocimiento, para que de el Vº.Bº.
12. Es responsabilidad del equipo de profesores-as de guardia, hacerse cargo de cualquier accidente o indisposición que sufra un alumno/a durante la hora de guardia, realizando según el caso, las gestiones pertinentes, para avisar, en primer lugar, a su familia y en caso que la gravedad lo requiera trasladarle al Centro de salud mediante el medio de transporte adecuado, debiendo permanecer con el enfermo hasta su reincorporación al Centro o se haga cargo su familia. Caso de traslado al Centro Sanitario deberá retirar la documentación necesaria en la Secretaría del Centro.
13. Durante el recreo el equipo de profesores-as de guardia evitará que los alumnos estén por los pasillos y en las aulas.
14. El equipo de profesores-as de guardia evitará que los alumnos-as accedan a las taquillas en los cambios de clase.

## **E) PARTE SEMANAL DE FALTAS E INCIDENCIAS.**

1. Se harán constar en dicho parte:

a) Aquellas incidencias en las que el profesor-a se haya visto obligado a interrumpir momentáneamente la actividad lectiva, y por tanto se ocasione un perjuicio al proceso de enseñanza-aprendizaje.

b) Aquellas otras incidencias que, por su trascendencia para el alumnado y / o para la buena marcha del centro, sea necesario que quede constancia escrita de las mismas:

- fugas.
- retrasos injustificados.
- carencia continuada de material.

c) La impuntualidad y las faltas de asistencia a clase por materias en cada uno de los días de la semana.

## **F) PARTE DE GUARDIA**

Se enviarán a la cabina de guardia a:

a) Los alumnos y alumnas que:

- No atiendan, de forma reiterada y contumaz, a las llamadas de atención del profesor-a.
- Mantengan, de forma continuada, un comportamiento que dificulte y / o impida el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Expresen comportamientos intimidatorios-agresivos hacia sus compañeros-as y / o el profesor-a.
- Muestren una actitud de desprecio e infravaloración hacia los requerimientos, instrucciones o docencia del profesor-a.
- Insultan o agreden a sus compañeros-as y / o profesor-a.
- Insistan, a pesar de las llamadas de atención del profesor-a, en cualquier otra conducta, que a criterio del profesor-a, haga necesario-imprescindible la utilización de este recurso como procedimiento para restablecer el buen clima escolar en el aula.

El profesor-a de aula solicitará, a través del delegado-a de alumnos-as, la presencia del profesor-a de guardia para trasladar al alumno-a, si estima que por sus características personales:

- Va a incumplir sus indicaciones.
- Va a ocasionar, en los pasillos, algún alboroto que dificulte el trabajo en el resto de las aulas del centro.
- Va a demorar su vuelta al aula sin motivo justificado.

En caso de no estar disponible un profesor-a de guardia se trasladará, por el mismo procedimiento, la solicitud a algún miembro del Equipo Directivo.

En caso de no estar disponible un profesor-a de guardia ni miembro del Equipo Directivo el profesor-a solicitará la ayuda de un compañero-a, que esté impartiendo clase en aula vecina, para que controle momentáneamente a sus alumnos-as, y el mismo bajará con el alumno-a al parte de guardia.

En último extremo, si no puede disponer del profesor-a de guardia, de un miembro del Equipo Directivo o de un compañero-a, el profesor-a mantendrá al alumno-a en el aula hasta el momento de finalizar la clase y bajará con él a la cabina de guardia o Jefatura de Estudios.

b) Los alumnos-as enviados al parte de guardia:

1. Subirán a clase inmediatamente después de ser apuntados.
2. Serán trasladados a jefatura de estudios:
  - a) Por indicación del profesor-a de aula.
  - b) Por decisión del profesor-a de guardia.
3. Permanecerán en el **vestíbulo del instituto**, bajo el cuidado y responsabilidad del profesor-a de guardia de cabina, cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen y a criterio del equipo de profesores-as de guardia por:
  - a) Ausencia o imposibilidad, momentánea, de atender al alumno-a por parte de los miembros de Equipo Directivo.
  - b) Estado **“alterado”** del alumno-a.

Se pondrá en conocimiento, con la máxima urgencia, de la Jefatura de Estudios o cualquier otro miembro del Equipo Directivo la decisión tomada por el equipo de profesores-as de guardia en los supuestos del apartado 3.

4. En caso de que un alumno/a vuelva a subir en la misma actitud que motivó su parte, no volverá a mandarse al mismo, sino que se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, a través del delegado-a o del profesor-a de guardia, para llamar a sus padres o tutores legales y que éstos pasen a recogerlo en el centro.

El profesor-a que haya enviado a un alumno-a al parte de guardia, y en la medida en que sus obligaciones docentes y horarias se lo permitan, deberá cumplimentar, en el libro de incidencias/ aplicación informática, el apartado VERSIÓN DEL PROFESOR. La cumplimentación de este apartado es elemento imprescindible para valorar, por Jefatura de Estudios y Dirección, el tipo y alcance de las medidas a tomar con el alumno-a. **MIRAR CAMBIOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

#### **G) ATENCIÓN A LOS ALUMNOS-AS EN AUSENCIA DEL PROFESOR-A.**

1. Los alumnos, una vez comprobada, por el profesor-a de guardia, la ausencia del profesor-a de la asignatura, saldrán al patio y **permanecerán en las zonas que les indique el profesor-a de guardia del mismo**. Durante su permanencia en el patio los alumnos-as:



- Cumplirán las normas y pautas establecidas por el profesor-a de guardia.
- Respetarán el derecho a la educación de sus compañeros-as que se encuentran en las aulas y otras dependencias del centro.
- Mostrarán el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
- Cumplirán las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.
- Utilizarán correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos e instalaciones del centro.
- Respetarán las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Cumplirán las normas básicas de respeto al entorno y medio ambiente.

2. Los alumnos que durante la ausencia de un profesor/a quieran utilizar la biblioteca solicitarán el permiso del profesor-a de guardia de patio. La autorización dependerá de:

- El horario de la biblioteca.
- Que el alumno-a se comprometa a permanecer, durante el resto de la hora, en la biblioteca.
- El criterio del profesor-a acerca del posible comportamiento del alumno-a al trasladarse a la biblioteca.

3. Los alumnos que durante la ausencia de un profesor/a quieran utilizar los baños solicitarán el permiso del profesor-a de guardia de patio. El profesor-a de guardia autorizará el uso de los baños a un alumno-a cada vez.

4. Los alumnos/as que no tengan profesor/a a **última hora de la mañana, de 13 h. a 14 h.**, podrán abandonar el centro, siempre y cuando tengan el carné escolar del centro en su poder y con el sello de salida autorizada. La salida del centro por este motivo será siempre voluntaria.

Esta salida autorizada anticipada sólo servirá para abandonar el centro cuando falta el profesor/a y no para salir por ninguna otra causa.

5. Para poder salir del centro dentro del horario escolar, los alumnos/as de la E. S. O., deben ser recogidos por sus padres/madres, tutores legales o adulto autorizado por los mismos.

## **TÍTULO XII. OTROS ASPECTOS.**

### **A) USO DE APARATOS DE COMUNICACIÓN O GRABACIÓN.**

1. **Está prohibido el uso de móviles u otros aparatos** (walkman, discman, reproductores de mp3, etc.) **en el interior del I. E. S.** (aulas, pasillos, vestíbulo, baños, biblioteca, laboratorios, gimnasios, cafetería, etc.). Su uso en los patios está condicionado a que se utilice con un volumen que no

cause molestias a otros miembros de la comunidad educativa ni dificulte el normal desarrollo de la actividad lectiva

2. Así mismo **no puede grabarse, imagen o sonido, o tomarse fotos con teléfonos móviles u otro dispositivo dentro del recinto del I. E. S.**

## **B) IDENTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS-AS.**

1. El carné es el documento que acredita la pertenencia a este centro, por lo tanto los alumnos tienen la obligación de estar en posesión de dicho documento durante su permanencia en el centro y presentarlo cuando le sea requerido.

## **C) PROHIBICIÓN DE CONSUMO Y VENTA DE ALCOHOL Y TABACO EN EL CENTRO.**

1. Se prohíbe la expedición y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco, así como todo tipo de sustancias estupefacientes.

De acuerdo con la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, y modificado por el Real Decreto - ley 2/2006, de 10 de febrero, **se prohíbe fumar en todas las instalaciones del Centro.**

Los profesores-as actuarán en consecuencia con esta prohibición. En el caso de incumplimiento se estará, a lo dispuesto en la Ley sobre el incumplimiento de lo establecido.

Si el profesorado observara alguna de estas conductas en algún alumno/a, deberá:

- Conducir al alumno-a implicado a las dependencias de la Dirección o Jefatura de Estudios.
- Poner en conocimiento de la Dirección, o Jefatura de Estudios, dicha conducta.

## **D) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL CENTRO.**

Este plan de seguridad es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar y otras personas implicadas en las actividades complementarias y extraescolares.

Se encuentra regulado en documento anexo (ANEXO 5).

## **TÍTULO XIII. CONDUCTAS CONTRARIAS A LOS DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS-AS, PROFESORES-AS Y A LAS NORMAS DEL CENTRO.**

**Art. 51.** Cualquier conducta contraria a los derechos y deberes del alumnado, personal no docente y profesorado del Centro, así como a las normas que regulan el uso de espacios e instalaciones del Instituto Cairasco de Figueroa, será sancionada de acuerdo a lo recogido en el **Decreto 81/2001, de 19 de marzo que regula los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la comunidad Autónoma de Canarias. DEROGADA**

En la gestión del aula y del centro y por tanto en la prevención, corrección y sanción de las conductas contrarias a los derechos y deberes de alumnos-as y profesores-as así como a las normas del Instituto se utilizarán las siguientes herramientas:

1. Fijar límites.
2. Entrenamiento en reciprocidad (respeto mutuo).
3. Cambiar actitudes mediante compromisos.

Estas herramientas se concretan y desarrollan, tomando como fundamento la normativa a la que se hace referencia en este Reglamento y lo expuesto en el propio Reglamento, en:

- a. Las normas de funcionamiento que cada Departamento establece para sus aulas y dependencias y en las normas que cada profesor-a establece / consensúa con los alumnos-as para su asignatura.
- b. En los procedimientos, de Mediación y Conciliación, que desde Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación se utilizan con determinados alumnos-as (ANEXO 5):
  - Hoja de seguimiento.
  - Entrevista con el Orientador.
  - Entrevista con el Trabajador del PROCAP.
  - Reflexión y trabajo en Jefatura de Estudios.

Entendemos que las medidas punitivas son, y deben ser, el último recurso a emplear cuando ya se han intentado todas las medidas no sancionadoras.

A fin de abordar con prontitud y eficacia las situaciones donde no quede más remedio que acudir a la aplicación de sanciones se tendrá en cuenta el cuadro siguiente:

INCIDENCIA	Nº IN C.	1ª MEDIDA	RESP.	Nº IN C.	2ª MEDIDA	RESP.	Nº IN C.	3ª MEDIDA	RESP.
Carecer de material	2	Comunicar padres	TUT.	3	Una semana sin recreo	JEF. EST.	4	Entrada al Centro con los padres	JEF. EST.
Uso indebido	2	Parte de guardia	P. GUAR.	3	Retirada provision	TUT.	4	Retirada	JEF. EST.

taquillas					al de la taquilla			definitiva de la taquilla	
Uso inadecuado de baños	2	Parte de guardia	P. GUAR	3	Comunicar padres	TUT.	4	Una semana sin recreo	JEF. EST.
Mal uso de la cafetería	2	Parte de guardia	P. GUAR	3	Comunicar padres	TUT.	4	Prohibir el uso de la cafetería	JEF. EST.
Consumo indebido de alimentos y bebidas	2	Comunicar padres	TUT.	3	Una semana sin recreo	JEF. EST.	4	Entrada al Centro con los padres	JEF. EST.
Convivencia en el centro y transporte escolar	2	Parte de guardia	P. GUAR	3	Comunicar padres	TUT.	4-8	Según incidencia expulsión cautelar	JEF. EST.
Incidencias en el aula	2	Comunicar padres	TUT.	3	Una semana sin recreo	JEF. EST.	4	Entrada al Centro con los padres	JEF. EST.
Falta de puntualidad	2	Parte de clase	PROF.	3	Comunicar padres	TUT.	4	Entrada al Centro con los padres	JEF. EST.
Fugas de clase	1	Parte de clase	TUT.	2	Comunicar padres	TUT.	3		
Incidencias en la biblioteca	2	Parte de biblioteca	PROF. BIBLI.	3	Retirada provisional de la biblioteca	PROF. BIBLI.			
Agresiones físicas y/o verbales a miembros de la comunidad educativa	1	Expulsión cautelar o servicio de mediación. (dependiendo de gravedad)	JEF. EST. MEDIAD.						
Uso de aparatos electrónicos	1	Parte de guardia Retirada automática	P. GUAR. JEF. EST.		Devolución únicamente a sus padres	JEF. EST.			JEF. EST.
Convivencia en aulas	2	Parte de clase	PROF.	3	Comunicar padres	TUT.	4	Entrada al	JEF. EST.

								Centro con los padres	
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--

En el supuesto de que, una vez adoptadas todas las medidas contempladas en este R. R. I, el alumno-a reincida en el mismo comportamiento se procederá, por Jefatura de Estudios, a valorar dicha conducta en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a proponer la adopción de las sanciones que se estimen oportunas.

En todo caso se estará a lo dispuesto en el **Decreto 81/2001, de 19 de marzo que regula los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la comunidad Autónoma de Canarias. DECRETO 114**

#### **TÍTULO XIV. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

##### **A. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.**

##### **B. ASOCIACIONES DE ALUMNOS-AS.**

**Art. 41.** Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en el Instituto, podrán realizar todas las funciones y actividades que se establecen en el art. 79 y 80 de DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En el Centro podrán existir Asociaciones de Madres y Padres de alumnos (AMPAS) de las que podrán formar parte todos los padres o tutores legales de los alumnos matriculados en el Centro.

Dichas asociaciones podrán reunirse utilizando los espacios del Centro que se les asigne, sin que perturben el normal desarrollo de la actividad docente.

En las horas de actividad docente podrán reunirse, la directiva y sus componentes, en la sala de visitas de padres y madres del alumnado.

De cualquier reunión tendrá conocimiento previo la Dirección del Centro.

El buen entendimiento debe reinar entre dichas asociaciones y el claustro de profesores, por lo que existirá una comunicación fluida entre las dos partes, a través del equipo directivo, los jefes de departamento y el departamento de orientación.

#### **TÍTULO XV. ANEXOS.**

- 1. MEDIOS INFORMÁTICOS.**
- 2. INCIDENCIAS.**
- 3. FALTAS.**
- 4. CONVIVENCIA.**

## 5. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL CENTRO.

### **NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS MEDUSAS** (NO ESTÁ YA REFLEJADO EN EL TITULO X ¿?)

1. El uso de estas aulas es exclusivamente para apoyo o refuerzo didáctico de las materias que no disponen de aula de informática. El profesorado que las demande debe justificar su uso en relación con la programación de su materia. Para ello lo reflejará en el libro de mantenimiento que estará en la mesa del profesor/a del aula.
2. Para usar las aulas el profesor/a debe haberla solicitado con 15 días de antelación a la actividad, apuntándose en un cuadrante que estará en las Salas del Profesorado y que será sustituido por otro cada 15 días. En este período no se puede apuntar más de dos veces por grupo y profesor. Si la actividad requiriera de varios días seguidos se le ha de comunicar al coordinador para que este lo anote en el cuadrante antes de ponerlo en las salas del profesorado.
3. Si después de los 15 días quedaran huecos en el cuadrante, el profesor/a que la quiera usar se apuntaría en la Conserjería que es donde estará el cuadrante para que así los Conserjes entregue las llaves; teniendo en cuenta el apartado 1.
4. El alumnado no podrá estar en las aulas si no hay un profesor/a en ellas.
5. El profesor/a debe asignarle al alumnado el ordenador de trabajo y tenerlo reflejado en una lista por si hiciera falta saber, en algún momento, quién o quienes hicieron uso del mismo. Esta lista sería valedera para todo el curso y será entregada una copia al Coordinador del Proyecto, si se tuviera que realizar algún cambio durante el curso, también se le comunicará al Coordinador. ( Cuadrante Aula Medusa 1 y Aula Medusa 2)

6. Se seguirán estrictamente las instrucciones del profesor/a. No encender el ordenador hasta que se le indique, ni se entrará a ningún programa sin que se autorice.
7. No se le permitirá cambiar el hardware al alumnado (ratones, teclados, impresoras, cañón, etc.)
8. Cualquier incidencia por mal funcionamiento de los equipos debe quedar reflejada en la hoja de incidencias, que estará en el aula a disposición del profesorado ,nunca intentar arreglarlo.
9. El profesorado debe leer la hoja de incidencias al entrar al aula y antes de que el alumnado encienda los equipos, pues algunos de los problemas, ya han sido detectados por otros compañeros/as. Con esto evitaremos que se intente arrancar algún equipo que esté estropeado.
10. No se colocará protectores de pantalla, ni se modificará la configuración del escritorio. En caso de que aparezca alguna modificación, los responsables serán los usuarios de dicho ordenador.
11. No se utilizará Internet sin permiso del profesor. Asimismo, no se permitirá entrar en páginas de sexo, xenófobas, ni a cualquier tipo de páginas prohibidas por el profesor/a.
12. El alumnado no debe instalar ningún tipo de programa en el ordenador asignado (Messenger, Tuenti, programas similares, juegos, etc.). Tampoco debe guardar trabajos en el disco duro del ordenador pues pueden ser borrados por otros usuarios o bien porque hubo que formatear el disco duro. Se recomienda grabarlos en disquetes nuevos o bien en pendrive.
13. En caso de que se necesite instalar algún programa se le debe comunicar al Coordinador del Proyecto con unos 15 días de antelación, pues para instalarlos hay que hacerlo ordenador a ordenador y a veces hay que solicitar instrucciones para la misma a Cibercentro. Estos programas deben ser previamente testeados y valorados por el profesor o el departamento.

14. El material para el desarrollo de la actividad lo debe aportar el profesorado.
15. Al finalizar la actividad se deben apagar los ordenadores correctamente y sobre todo los monitores, pues son estos los causantes de que cuando entre otro grupo y encienda los equipos se salten las palancas de la luz, si estuvieran encendidos. También se ruega cerrar las ventanas pues en tiempos de lluvia si no hay nadie dentro del aula para cerrarlas se podría mojar los equipos.

### **Anexo 3: Tutoría de faltas**

1. Establecer una comunicación fluída, cordial y permanente con la familia en áreas de una buena marcha en la formación de nuestros alumnos.
2. Controlar la asistencia diaria y alumnado presente en nuestras aulas en cada jornada.
3. Fomentar la toma de conciencia en la familia de la importancia de la presencia diaria de sus hijos en el centro.
4. Velar por el derecho del alumnado a su educación.
5. Manifestar y dar a entender a las familias de nuestra preocupación por la buena marcha en la formación de nuestros alumnos.
6. Facilitar y orientar a las familias en la solución de cualquier posible problemática.



