

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL I.E.S. PABLO SERRANO

---

INTRODUCCIÓN	9
1. MARCO DE REFERENCIA	9
2. OBJETIVOS	9
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
3.1. Órganos unipersonales	10
3.2. Órganos colegiados	10
3.3. Órganos de coordinación docente	11
3.4. Participación de los alumnos	11
3.5. Participación de los padres	11
4. DERECHOS Y DEBERES DE CADA SECTOR	11
4.1. De los padres	11
4.1.1. Derechos	
4.1.2. Deberes	
4.2. Del personal no docente	12
4.2.1. Derechos	
4.2.2. Deberes	
4.3. Del profesorado	12
4.3.1. Derechos	
4.3.2. Deberes	
4.4. De los alumnos	13
4.4.1. Derechos	
4.4.2. Deberes	
4.4.3. Disciplina	
a) Normas de convivencia	
b) Faltas de puntualidad	
c) Faltas de asistencia	
d) Tipificación de faltas y medidas correctivas	
e) Abandono académico manifiesto	
5. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS	16
5.1. Horarios	16
5.2. Faltas del profesorado	17
5.3. El profesor de guardia	18
5.4. El profesor tutor	18
5.5. Características y organización de las evaluaciones	19
5.6. Libros de texto y material didáctico	20
5.7. Actividades complementarias y extraescolares	20
5.8. Uso de recursos, materiales y espacios	21
5.8.1. Material	21
5.8.2. Instalaciones: normas y horarios	22
5.8.3. Plan de seguridad y evacuación	22
6. DISPOSICIONES FINALES	22

---

## INTRODUCCIÓN

El I.E.S. Pablo Serrano de Andorra es un Centro de Enseñanza Secundaria en el que se imparten las siguientes enseñanzas: Educación Secundaria Obligatoria (1º y 2º Ciclos con Programas de Diversificación Curricular), Unidades de Intervención Educativa Específica (UIEEs para alumnos de 14 y 15 años), Bachillerato (en sus modalidades de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud, Tecnología, y Humanidades y Ciencias Sociales), Ciclos Formativos (en la modalidad de Gestión Administrativa y Administración y Finanzas; y Equipos e Instalaciones Electrotécnicas y Sistemas de Regulación y Control Automáticos), y Programas de Garantía Social de Electricidad, Administración, y Vidrio y Cerámica.

## 1. MARCO DE REFERENCIA

El Reglamento de Régimen Interno que se desarrolla a continuación pretende ser:

- El instrumento básico para la organización y funcionamiento del I.E.S. Pablo Serrano de Andorra, que clarifica las responsabilidades, derechos y deberes de todos los sectores al mismo tiempo que dinamiza la vida del Centro.
- Un marco legal cuyo ámbito de aplicación y cumplimiento afecta a toda la Comunidad Educativa, compuesta por todos los alumnos, profesorado, padres, y el personal de la administración y servicios.
- Su elaboración ha surgido de la participación y el consenso de toda la Comunidad Educativa, basándose en el respeto a las convicciones éticas, religiosas y políticas y en la libertad de expresión de opiniones, ideas o pensamientos.

Las referencias legales en las que se apoya son:

- Constitución Española de 1978.
- L.O.D.E. 8/1985, de 3 de julio.
- L.O.G.S.E. 1/1990, de 3 de octubre.
- Orden del 29 de junio (BOE 5 de julio de 1994) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los I.E.S.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Orden Ministerial, de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de E.S.O. y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- L.O.P.E.G. 9/1995, de 20 de noviembre.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden 29-2-96 por las que se modifican las órdenes del 29 de junio del 94 y por las que se aprueban la organización y funcionamiento de las Escuelas de Ed. Infantil y colegios de Ed. Primaria y de los I.E.S. (BOE 9 de marzo de 1996).
- Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

## 2. OBJETIVOS

La puesta en marcha de este Reglamento de Régimen Interno tiene como objetivos:

1. Facilitar y mejorar la actividad educativa del I.E.S. en sus vertientes pedagógico-didáctica y de la administración y gestión del mismo.
2. Crear un marco de convivencia, autorresponsabilidad y respeto mutuo en la que colaboren todos los miembros de la Comunidad Escolar.
3. Formarse en el respeto de los Derechos y Libertades y en el ejercicio de la Tolerancia y la Libertad

- fomentando una educación para la Paz.
4. Fomentar y mejorar el contacto entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa y favorecer las relaciones entre el Instituto, las empresas, otros centros docentes y el entorno sociocultural para posibilitar una enseñanza que parta del conocimiento del medio y del mundo del trabajo.
  5. Concienciar y responsabilizar a todos los miembros de la necesidad de la colaboración en el cumplimiento del mismo por parte de todos.

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 3.1. Órganos Unipersonales

El Centro está regido por los siguientes órganos unipersonales de gobierno: Director, Jefe de Estudios, tres Jefes de Estudios Adjuntos y Secretaría. Las funciones, nombramientos y ceses de todos ellos vienen regulados en el Título II del Reglamento de los I.E.S.

#### 3.2. Órganos colegiados

Los órganos colegiados que rigen nuestro Centro son los siguientes: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

**Consejo Escolar:** Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los I.E.S.

En el seno del Consejo Escolar y para agilizar su funcionamiento, se han creado tres comisiones:

- a) Comisión económica: Integrada por el director, un profesor, un padre o madre de alumno y el secretario del Centro.  
La Comisión Económica decidirá e informará al Consejo Escolar del Centro sobre cuantas materias de indole económico le encomiende el mismo.
- b) Comisión de convivencia: Constituida por el Director, Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.  
Son funciones de esta Comisión:
  - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia.
  - Revisar las normas de convivencia que se recojan en el R.R.I. y establecer propuestas de modificación para su posterior aprobación en el Consejo Escolar.
  - Analizar y evaluar la aplicación de las normas de convivencia y dar cuenta de esto al Consejo Escolar.
  - Estudiar en representación del Consejo Escolar aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran ser motivo de apertura de expediente y será informada de las sanciones que supongan suspensión del derecho de asistencia a clase.
- c) Comisión para la gestión del programa de gratuidad de libros de texto: Constituida por el Secretario, un profesor, un padre o madre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

**Claustro:** Las funciones, nombramientos y ceses de todos sus miembros vienen regulados en el Título II del Reglamento de los I.E.S. Serán preceptivas las reuniones claustrales correspondientes al inicio de curso (septiembre y octubre o noviembre) y al final de curso, así como las que establezca la normativa vigente.

- 1) En la 1ª reunión de septiembre, se tratarán los siguientes asuntos:
  - a) Resultados de las pruebas extraordinarias de septiembre.
  - b) Situación de principio de curso, número de alumnos y número de grupos por asignatura.
  - c) Número de profesores asignados al centro por departamentos.
  - d) Criterios pedagógicos para elaboración de horarios.
  - e) Los Departamentos distribuirán los grupos entre sus miembros levantando acta de dicho acto.
- 2) En la 2ª reunión de septiembre se tratarán los asuntos siguientes:
  - a) Información sobre las instrucciones de principio de curso.

- b) Normas de convivencia.
- c) Jornada inicial del curso.
- d) Entrega de horarios personales.
- 3) En la reunión de octubre-noviembre se tratará :  
Discusión de la Programación General Anual. Los Departamentos habrán elaborado las programaciones y las actividades complementarias y extraescolares.
- 4) En la reunión de fin de curso se tratará lo siguiente:
  - a) Grado de cumplimiento de la Programación General y correcciones a introducir para su mejora, en su caso.
  - b) Resultados académicos.

### **3.3. Órganos de coordinación docente**

---

En el I.E.S. Pablo Serrano de Andorra existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).
- b) Departamentos Didácticos: artes plásticas, biología y geología-ciencias naturales, educación física y deportiva, filosofía, física y química, francés, geografía e historia-ciencias sociales, economía, griego, inglés, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, tecnología, electricidad, administración y formación y orientación laboral.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- e) Profesores Tutores que coordinan el equipo educativo de cada grupo.

Todo lo relativo a cada uno de estos órganos viene detallado en el Título III del Reglamento Orgánico de los I.E.S. y demás disposiciones.

### **3.4. Participación de los alumnos**

---

La participación de los alumnos se canaliza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y a través de la Junta de Delegados. Sus funciones vienen detalladas en el Título VII del Reglamento Orgánico de los I.E.S.

La Junta de Delegados celebrará sus reuniones durante periodos de recreo y levantará acta de sus acuerdos. En casos excepcionales, pueden celebrar sus reuniones durante periodos lectivos, previa solicitud a Jefatura de Estudios.

### **3.5. Participación de los padres**

---

La participación de los padres se canaliza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos. Título VIII del Reglamento Orgánico de los I.E.S.

## **4. DERECHOS Y DEBERES DE CADA SECTOR**

---

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente R.R.I.

### **4.1. De los padres**

---

#### **4.1.1. Derechos**

Los padres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a:

- a) Que sus hijos o tutelados tengan la formación y educación más completa que el Centro pueda proporcionarles.
- b) Ser tratados con corrección y respeto.
- c) Ser informados de los asuntos que atañen al Centro en general y a sus hijos o tutelados en particular.
- d) Asistir y participar en las actividades extraescolares que se realicen.
- e) Ser elector y elegible en el Consejo Escolar.
- f) Participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados.
- g) Asociarse libremente en las APAS.

#### 4.1.2. Deberes

Son deberes de los padres:

- a) Cooperar con el Instituto en todo cuanto esté relacionado con la educación de sus hijos.
- b) Asistir a las convocatorias de reuniones de padres, con los profesores tutores y con los cargos directivos.
- c) Informar al profesorado sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos o tutelados y adoptar las medidas adecuadas para corregirlas.
- d) Realizar con eficacia las tareas para las que han sido elegidos.
- e) Respetar y hacer respetar el presente Reglamento, así como las decisiones que de acuerdo con él, sean adoptadas por los órganos competentes.
- f) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones de que formen parte.

La Asociación de Padres de Alumnos de este Instituto puede utilizar los locales del Centro para las actividades que le sean propias y deberá perseguir las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o tutelados.
- b) Colaborar con las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la vida del Centro.
- d) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones del Consejo Escolar de que formen parte.

#### **4.2. Del personal no docente**

---

Forman parte del personal no docente de este Instituto, los auxiliares, los subalternos y el personal de limpieza.

Las funciones y deberes de los subalternos y el personal de limpieza están regulados en el Convenio Colectivo del personal del M.E.C. y demás disposiciones.

Las funciones y derechos del personal de oficina están reguladas por las disposiciones legales establecidas a tal efecto.

##### 4.2.1. Derechos

El personal no docente de este Centro tiene derecho a:

- a) A ser tratados con corrección y respeto.
- b) Ser informados de los asuntos que atañen al Centro en general, o a ellos en particular.
- c) Plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias o problemas a los cargos directivos.
- d) Ejercer todos los derechos laborales reconocidos al conjunto de los trabajadores.
- e) Libertad de reunión en asamblea en los locales del Centro, fuera de su horario de trabajo, en los términos previstos por el convenio colectivo vigente.
- f) Participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados.

##### 4.2.2. Deberes

- a) Asumir las tareas que dentro de su horario o contrato de trabajo le sean encomendadas por los órganos competentes del Instituto.
- b) Ser puntuales en la asistencia a su actividad profesional, y en caso de inasistencia, comunicárselo al Secretario del Centro.
- c) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Instituto, en particular las que utilicen en su gestión profesional.
- d) Conocer, respetar y hacer respetar el presente Reglamento, así como las decisiones que de acuerdo con él sean adoptadas por los órganos competentes.
- g) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones del Consejo Escolar de que formen parte.

#### **4.3. Del profesorado**

---

El profesorado es el encargado de la docencia y como tal tiene un conjunto de derechos y obligaciones derivadas de su función.

##### 4.3.1. Derechos

Son derechos del profesorado de este Instituto:

- a) Libertad de cátedra.
- b) Ser tratados con corrección y respeto.
- c) Ser informados, por quien corresponda, de los asuntos que atañen al Centro en general y a ellos en particular.
- d) Plantear todo tipo de iniciativas y sugerencias a los cargos directivos o al Consejo Escolar, según los casos.
- e) Utilizar todo el material del Instituto.
- f) Promover iniciativas a títulos de investigación pedagógica.
- g) Ser elector y elegible del Consejo Escolar.
- h) Ejercer los derechos sindicales y laborales reconocidos en la legislación.
- i) Libertad de reunión en los locales del Centro.
- j) Participar, proponer sugerencias y requerir información que afecte al desarrollo organizativo y educativo del Centro, así como solicitar Claustro extraordinario cuando lo considere conveniente, ajustándose a los requisitos que marca la Ley.

#### 4.3.2. Deberes

Son deberes del profesorado:

- a) Asistir con puntualidad y participar activamente en sus correspondientes clases, evaluaciones, reuniones, tutorías, guardias y otras actividades; así como a los órganos colegiados a los que pertenezcan.
- b) Programar y preparar el trabajo escolar para hacer una eficaz labor docente.
- c) Controlar la asistencia a clase de sus alumnos, comunicando las faltas al tutor en las hojas de control preparadas para tal efecto.
- d) Educar a sus alumnos en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática y para la paz, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa, así como la personalidad de cada uno de ellos.
- e) Desarrollar una evaluación continua de los alumnos.
- f) No ausentarse del Instituto sin motivo justificado en el cumplimiento de su horario lectivo. En caso justificado, el profesor que necesite ausentarse lo comunicará al Jefe de Estudios con la suficiente antelación.
- g) Realizar con eficacia las funciones para las que resulten elegidos.
- h) Respetar y hacer respetar el presente Reglamento, así como las instrucciones de funcionamiento y las decisiones que de acuerdo con él, sean adoptadas por los órganos competentes.

#### **4.4. De los alumnos**

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos en el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995 por el que se establecen los Derechos y Deberes de los Alumnos y las normas de convivencia de los Centros.

Como resumen de este Real Decreto, destacamos:

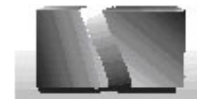
- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.
- El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de este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

##### 4.4.1. Derechos

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y a tal fin se encamilará la programación general del Centro en cuya aprobación participan los alumnos a través del Consejo Escolar.

La formación a que se refiere el párrafo anterior comprende:

- a) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de la convivencia.
- b) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.



- c) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
2. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades. Esta igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
3. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
4. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades aspiraciones o intereses.
5. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
6. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
7. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.
8. Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos de las cuestiones propias del Centro.

#### 4.4.2. Deberes

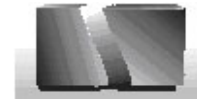
Los deberes de los alumnos vienen recogidos en el Título III del Real Decreto de los derechos y deberes de los alumnos, entre los que cabe destacar:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades del Centro.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- h) Los alumnos no podrán fumar ni portar o consumir alcohol ni sustancias estupefacientes en el Centro.

#### 4.4.3. Disciplina

##### *a) Normas de convivencia*

1. La corrección en el lenguaje y en las formas serán la norma general de conducta.
2. Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Escolar contribuir al mantenimiento del orden y de la disciplina; se evitarán todas las manifestaciones que, de palabra u obra, pudieran alterarla, tales como:
  - Entorpecer el normal desarrollo de las actividades del Centro.
  - No cumplir las más elementales normas de aseo, higiene y limpieza o utilizar una vestimenta inadecuada, poco digna o irrespetuosa.
  - Vociferar, gritar, correr por los pasillos, aulas y demás dependencias del Centro.
  - Permanecer fuera del aula una vez haya tocado el timbre de entrada en clase.
  - Abandonar el Centro en período lectivo sin previo permiso, debidamente justificado, del profesor encargado, del profesor de guardia o de la Dirección.
  - Utilizar aparatos electrónicos como teléfonos móviles, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo, reproductores de mp3 y mp4 o consolas de juegos, que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades o que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y el derecho a preservar su imagen de otros miembros de la comunidad escolar.
3. Es obligado para toda la Comunidad Educativa el cumplimiento de las normas de funcionamiento que establece en este Reglamento de Régimen Interno.



*b) Faltas de puntualidad*

Se exige a los alumnos puntualidad y asistencia a clase. Todos los alumnos del Centro deberán justificar sus retrasos. Una falta se considerará justificada cuando el tutor o el profesor del alumno considere que la razón alegada en la justificación de la misma motiva el retraso del alumno. En cualquier caso, se recuerda el derecho que tienen los alumnos de la asistencia a clase.

*c) Faltas de asistencia*

Todos los alumnos del Centro deberán justificar sus faltas de asistencia. La justificación se hará en la misma notificación de faltas que el tutor envía periódicamente a los padres o tutores legales, devolviéndola al tutor debidamente cumplimentada en los tres días siguientes a su recepción.

Cuando algún alumno, por enfermedad, vaya a faltar a alguna prueba o examen, sus familiares deberán notificarlo al tutor o al profesor implicado o a la dirección, con anterioridad a la realización de la misma y, posteriormente, entregar el justificante correspondiente, preferentemente médico, en un plazo no superior a tres días a partir de su reincorporación al Centro, con el fin de que el profesor implicado tome las medidas que considere más adecuadas.

Si un alumno de Educación Secundaria Obligatoria necesita ausentarse del Centro en horario lectivo, debe presentar con antelación el justificante correspondiente firmado por el padre, madre o tutor.

Si el alumno pertenece al primer ciclo de la E.S.O. solamente podrá ausentarse del Centro acompañado por su padre, madre o persona en quien deleguen, previa autorización expresa del tutor o del Jefe de Estudios.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. En estos casos, será el tutor, junto con el Jefe de Estudios y el Departamento de Orientación, quien determine cuando se produzcan divergencia de criterios entre Departamentos, ya que son éstos los encargados de estudiar las características de cada caso y de los motivos por los que se han producido las ausencias.

*d) Tipificación de faltas y medidas correctivas*

- Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

1. Tres faltas injustificadas de puntualidad en una misma asignatura.
2. La falta de asistencia injustificada a una clase.
3. La reiterada asistencia a clase sin el material escolar necesario.
4. Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro (palabras o expresiones ofensivas, gestos incorrectos, chillar...).
5. El incumplir las normas y prohibiciones de carácter general para el Centro.
6. Causar intencionadamente daños, por negligencia o uso indebido, de escaso valor material en los locales, aulas o documentos del Centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Educativa.
7. La utilización de medios o recursos fraudulentos en la realización de pruebas orales o escritas.
8. Mantener un comportamiento inadecuado e irrespetuoso dentro o fuera de clase que dificulte o impida el correcto desarrollo de las actividades del Centro.

*\* Medidas correctivas*

Con la finalidad de corregir cualquier conducta contraria a las normas de convivencia, la primera medida será ponerla en conocimiento de los padres del alumno, para que conjuntamente se pueda evitar la reincidencia.

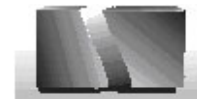
En el caso de retrasos y faltas de asistencia, el tutor propondrá al alumno, para evitar que se repitan estas situaciones, la realización de tareas propias de la asignatura en la que se produzca el retraso o la ausencia de los recreos.

En el resto de los casos, se aplicarán las medidas que se recogen en el cuadro correspondiente.

- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

1. Acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. Actos de indisciplina, injuria, agresiones u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.



3. La sustracción de pertenencias personales.
4. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la sustracción o falsificación de documentos académicos.
5. Causar intencionadamente daños graves, por negligencia o uso indebido, en los locales, aulas o documentos del Centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Educativa.
6. Actos que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
7. Fumar dentro del recinto escolar.
8. Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en el interior del Centro.

*\* Medidas correctivas*

Con la finalidad de corregir cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, la primera medida será ponerla en conocimiento de los padres del alumno, para que conjuntamente se pueda evitar la reincidencia. Con independencia de ello y según la gravedad de la conducta, se aplicarán las medidas que se recogen en el cuadro correspondiente.

En el caso de reiteradas faltas de asistencia o retrasos, se continuará, durante los recreos, con la realización de tareas y se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios. De no corregirse dicha situación, se tendrá en cuenta que:

Más de un 25% de faltas de asistencia a una asignatura supondrá que el alumno no pueda ser evaluado positivamente en dicha asignatura. En este sentido, se contabilizarán tanto las faltas justificadas como las no justificadas. Tres retrasos en una asignatura se contabilizará como una falta de asistencia.

La evaluación negativa por acumulación de faltas de asistencia podrá circunscribirse a una evaluación o a la evaluación final, según el criterio de la Junta de Evaluación, a la vista de las circunstancias particulares de cada caso y con el fin de favorecer la mejor conducta del alumno.

El uso de aparatos electrónicos como teléfonos móviles, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo o consolas de juegos, que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades o que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y el derecho a preservar su imagen de otros miembros de la comunidad escolar, implicará la confiscación del aparato utilizado, la notificación de los hechos a la familia y la sanción correspondiente conforme a la gravedad de lo acontecido. El uso de dichos aparatos es considerado muy nocivo puesto que, además de interrumpir el normal transcurso de las clases u otras actividades, pueden ser utilizados para otros usos fraudulentos como copiar en el transcurso de un examen o para grabar imágenes de personas, atentando de esta forma contra su más básico derecho a la intimidad. Además, su mera presencia puede dar origen a hurtos o disputas no deseables.

La acumulación de dos apercibimientos por escrito podrá implicar la pérdida del alumno de su derecho a participar en aquellas actividades extraescolares que se organicen, como viajes, salidas o excursiones.

*e) Situación de abandono académico manifiesto*

Al tercer apercibimiento debidamente notificado por escrito por el profesor de una misma materia en el mismo curso, se considerará que el alumno abandona manifiestamente dicha materia y, según se establece en el Proyecto Curricular de Educación Secundaria Obligatoria, la Junta de Evaluación no podrá decidir que el alumno promocione de 1º a 2º de ESO, de 2º a 3º de ESO, o de 3º a 4º de ESO ni podrá proponer al alumno para el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria cuando, además de la materia que ha abandonado (y suspendido), tenga dos o más suspensos o cuando, en el caso de los alumnos de 4º ESO que optan al título de Graduado en Secundaria Obligatoria, la Junta de Evaluación pudiera decidir excepcionalmente a favor de la titulación con una o dos áreas suspensas si una de ellas hubiera sido la materia abandonada.

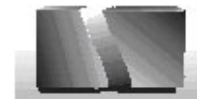
También, el abandono de una asignatura implicará la pérdida inmediata del derecho a la evaluación continua, por lo que el alumno sólo podrá comparecer a los exámenes de convocatoria extraordinaria que se convoquen.

## **5. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS**

### **5.1. Horarios**

#### **a) Horario lectivo**

Al comienzo del curso, el Jefe de Estudios confeccionará el horario del Centro atendiendo a las



directrices oficiales y académicas, debiendo ser aprobado por la Dirección Provincial. Además, en la medida de lo posible, se respetarán los criterios pedagógicos establecidos por el claustro que, en nuestro Centro se concretan en:

- Alternancia de días y periodos lectivos de la misma asignatura.
- Agrupar periodos lectivos de las siguientes asignaturas:
  - Educación Plástica y Visual de Primer Ciclo de Secundaria, de dos en dos.
  - Educación Física de 1º y 2º de Secundaria, de dos en dos.
  - Áreas de los ciclos con más de cuatro periodos lectivos semanales.
- El Jefe de Estudios reservará una hora durante el horario lectivo en la que coincidan todos los tutores de cada curso con el Jefe del Departamento de Orientación, con el fin de poder reunirse semanalmente para desarrollar convenientemente el Plan de Acción Tutorial.
- Las reuniones de los departamentos didácticos se realizarán en el periodo que el Jefe de Estudios reserve durante el horario lectivo.

En todo caso los horarios seguirán las siguientes pautas:

El horario de entrada al Centro será a las 9 horas.

El horario de salida del Centro será a las 14,55 horas.

Habrán seis periodos lectivos de 50 minutos cada uno y un descanso de 5 minutos para el cambio de clase siguiendo el siguiente orden:

1ª hora de 9,00 h a 9,50 h

2ª hora de 9,55 h a 10,45 h

3ª hora de 11,05 h a 11,55 h

4ª hora de 12,00 h a 12,50 h

5ª hora de 13,10 h a 14,00 h

6ª hora de 14,05 h a 14,55 h

Habrán dos recreos de 20 minutos cada uno en las siguientes horas:

1º recreo de 10,45 h a 11,05 h

2º recreo de 12,50 h a 13,10 h

El horario vespertino será utilizado en horario de 16:30 a 21:30 por las enseñanzas de Grado Superior de la Familia Profesional de Electricidad, por el aula de la Escuela Oficial de Idiomas y por las horas que deban ser asignadas a los alumnos que participen de la sección bilingüe, cuando su horario exceda el de 30 horas semanales establecido por la mañana.

#### b) Del personal no docente

La secretaría y las conserjerías permanecerán abiertas en horario de mañana, entre las 8,00 y las 15,30 horas con un periodo de descanso de 30 minutos distribuidos de la siguiente forma:

Conserjería de los edificios B y C: alternativamente cada conserje de 11,05 a 11,35 horas y de 12,05 a 12,35 horas

Conserjería del edificio A: de 11,05 a 11,35 horas

Personal de secretaría: de 11,10 a 11,40 horas

El personal de limpieza desarrollará su labor entre las 15,00 y 22,30 horas, con un periodo de descanso de 18,30 a 19,00 horas.

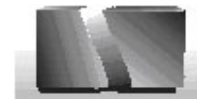
Además, existirá un servicio mínimo de conserjería que garantice el normal funcionamiento de las enseñanzas vespertinas que el centro imparte, así como de otras actividades que se puedan ubicar en los espacios del centro.

#### c) De matrícula

El periodo de matriculación será el que dicten las instrucciones oportunas, normalmente entre final de junio y principios de julio para todos aquellos alumnos que hayan promocionado en la convocatoria de junio, y durante los primeros días de septiembre para el resto. En los dos casos el horario será de mañana, entre las 9,00 y 14,00 horas.

### 5.2. Faltas de asistencia del profesorado

Las faltas de asistencia del profesorado vienen reguladas por la normativa vigente. Por medio de la Jefatura de Estudios un profesor podrá solicitar un permiso para faltar al Centro al Director del mismo mediante el impreso correspondiente. Este permiso debe solicitarse con una antelación mínima de siete días,



salvo que existan circunstancias de carácter urgente. Cuando se trate de la asistencia a una actividad de formación en horario lectivo, la solicitud deberá ser cursada al Servicio Provincial de Educación a través de la Dirección del centro con un plazo mínimo de 15 días.

Cuando se produzca una ausencia prevista, el profesor debe dejar, en el lugar destinado para ello, los trabajos que considere para que los alumnos los realicen durante su ausencia.

Cuando un profesor falte al trabajo sin haber solicitado con anterioridad el correspondiente permiso, debe cumplimentar el impreso llamado parte de ausencia, que se solicitará en Jefatura de Estudios, donde debe entregarse en los tres días lectivos siguientes a su reincorporación, adjuntando el justificante oportuno cuando lo haya.

Con el fin de facilitar la organización diaria de las guardias, cuando un profesor falte al trabajo por alguna circunstancia imprevista, deberá comunicar inmediatamente su ausencia directamente a algún miembro del equipo directivo, o, en su ausencia, al personal de administración.

Las bajas por enfermedad se remitirán directamente por el interesado a la Dirección Provincial, previa comunicación al Director del Centro, aunque también pueden ser tramitadas por la Secretaría del Instituto.

### **5.3. El profesor de guardia**

El profesor de guardia debe colaborar en el mantenimiento del orden y el buen funcionamiento de la actividad docente del Centro.

Debe hacerse cargo de las incidencias, para lo cual comprobará la presencia de todo el profesorado y alumnado en sus respectivas clases y estará disponible en la sala de profesores durante toda la guardia.

Al comienzo de la guardia el profesor revisará los pasillos, aulas y servicios, cerciorándose de que todos los grupos se hallen en clase según su horario.

En caso de ausencia de algún profesor, se hará cargo de su grupo permaneciendo con los alumnos en su aula. Debe pasar lista y anotar las ausencias de los alumnos. Si el número de grupos de alumnos sin profesor supera al de profesores de guardia, éstos deben personarse alternativamente en todos los grupos, con el objetivo de mantener el orden adecuado para el desarrollo del resto de las clases.

Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, el profesor de guardia se encargará de recoger el trabajo que el profesor titular haya dejado preparado y entregarlo a los alumnos para que lo realicen. Posteriormente, lo dejará en el casillero del profesor ausente.

En caso de accidente de un alumno que requiera atención médica, lo acompañará al Centro de Salud y/o, en su caso, avisará a la familia del mismo. Este hecho debe ser notificado al Secretario del Centro.

Las faltas del profesorado, o cualquier incidencia, se anotará en el parte de guardias (situado en las salas de profesores de cada edificio), firmándolo el profesor de guardia. El parte de guardia es el documento interno del Centro en el que se refleja, mediante su firma, el cumplimiento de la guardia por el profesor correspondiente, así como las ausencias de los profesores y las incidencias habidas durante la misma.

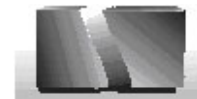
### **5.4. El profesor tutor**

Las funciones del profesor tutor vienen reguladas en el Título III, Capítulo V, Artículo 56 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de entre las que cabe destacar:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

Además, para este Centro:

- a) Aunque cada tutor tendrá en su horario lectivo una hora fijada para recibir visitas de los padres de sus alumnos, éstos podrán ponerse en contacto con el tutor por teléfono o a través del alumno para concretar el día y la hora que mejor convenga a ambas partes.
- b) El profesor tutor estará obligado a controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo,



notificando a las familias dichas faltas, por carta, mensualmente. En el caso de faltas reiteradas, se comunicarán telefónicamente a las familias, lo antes posible. Así mismo, les mantendrá informados del rendimiento académico de sus hijos.

- c) Dirigir las sesiones de evaluación de su grupo, levantando acta y entregar una copia en Jefatura de Estudios. Así mismo, entregarán en Jefatura de Estudios el original del resumen de notas de la sesión de Evaluación, informando de los resultados a los alumnos de su respectivo grupo.
- d) Cumplimentar el Extracto del Registro Personal del Alumno (E.R.P.A.).
- e) Informar a los alumnos al comenzar el curso, y siempre que lo considere oportuno, del contenido de este R.R.I.
- f) Participar en las jornadas de acogida a los padres que con carácter institucional se programan a principio de curso, así como de otros encuentros posteriores que puedan realizarse.
- g) Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el grupo, a través del diálogo y el consenso. Cuando esta medida resulte insuficiente, adoptará las establecidas para los tutores en el artículo 49, letra b) del R.D. de derechos y deberes de los alumnos. En los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, debe elaborar un informe, en los términos establecidos, que debe entregar al Jefe de Estudios.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en Centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el Centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho Centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la calificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el Centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

### **5.5. Características y organización de las Evaluaciones**

El Jefe de Estudios, oída la C.C.P. propondrá al Claustro, para su aprobación, las fechas aproximadas en que se realizarán las evaluaciones.

Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor del curso y a ella deben asistir todos los profesores que impartan clase a ese curso. Además, en las correspondientes a E.S.O., debe estar presente un miembro del Departamento de Orientación y otro del Equipo Directivo, preferentemente uno de los Jefes de Estudio.

Los criterios para la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y para el Bachillerato serán los recogidos en los Proyectos Curriculares correspondientes.

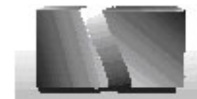
El proceso seguido en las sesiones de evaluación será la siguiente:

En el tablón de anuncios de cada sala de profesores se pondrán las fechas, el horario y el lugar en el que se desarrollarán las sesiones de evaluación.

En cada sala de profesores habrá una carpeta con las sábanas para poner las notas de los grupos que tengan su aula en el edificio. Los profesores deben rellenar las casillas correspondientes a su asignatura de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Estudios antes de la fecha que la C.C.P. marque para tal fin.

Antes de las reuniones de la Junta de Evaluación, cada tutor recibirá en su casillero una copia de la sábana de notas, que deberá entregar a cada profesor de la Junta de Evaluación de su grupo al inicio de la sesión. Esta copia, con las modificaciones que se hayan acordado en la sesión de evaluación, deberá ser cotejada con la del Jefe de Estudios presente en la sesión. Posteriormente, junto con los boletines de calificaciones de cada alumno, el tutor recibirá una copia de la sábana (ya corregida e informatizada) de la evaluación. Además, el tutor deberá levantar acta de la sesión y entregar el original, del que guardará copia, en Jefatura de Estudios en la semana siguiente a la celebración de las reuniones.

Los boletines de evaluación se entregarán a los alumnos en los días siguientes a la sesión y deberán ser devueltos al tutor con la firma del padre, madre o tutor legal.



## 5.6. Libros de texto y material didáctico

De acuerdo con la legislación vigente, los libros de texto tienen una vigencia mínima de cuatro años. Si un departamento desea cambiar algún libro de texto antes de dicho periodo, se debe cursar una solicitud a la Dirección Provincial acompañada de un informe razonado.

Los departamentos confeccionarán una lista con los libros que se utilizarán en el curso siguiente, entregándola al Jefe de Estudios antes del 31 de mayo para que se pueda exponer en el tablón de anuncios del Centro. En cualquier caso, la lista definitiva de libros de texto quedará concretada antes de la finalización del curso. Cualquier incidencia al respecto, deberá ser comunicada, siempre por escrito, al Jefe de Estudios.

El programa de gratuidad de libros de texto en Secundaria se implantó en 1º ESO en el curso 2004-2005 y alcanzará el último curso -4º ESO- en el año escolar 2007-2008.

## 5.7. Actividades complementarias y extraescolares

Los Jefes de Departamento proporcionarán al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares una ficha para cada actividad en la que se incluirá:

Características del proyecto: fecha, cursos, departamentos participantes, y cuantos datos sean de interés.

En el caso de salidas del Centro:

Breve descripción de la experiencia con itinerario y horario aproximado, profesores acompañantes, etc.

Objetivos a conseguir y su justificación.

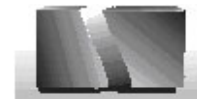
Fecha probable de realización.

Viaje de estudios:

- El número de profesores que acompañarán a los alumnos en las salidas será de un profesor cada 20 alumnos para el territorio nacional y un profesor cada 15 alumnos en las salidas al extranjero o si se pernocta fuera de la localidad. No obstante, cuando coincidan en la misma actividad varios grupos de alumnos, podrá ir un profesor acompañante por grupo.
- El grado de eficacia de cada actividad deberá reflejarse en la memoria del departamento y en la memoria del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- El viaje de estudios lo realizarán los alumnos del curso que se determine en el Consejo Escolar y tendrá un doble carácter pedagógico y de convivencia, para lo cual se ajustará a las siguientes normas:
- Se dedicarán cinco días lectivos, sin clase para los alumnos que no vayan, siempre que participen en el viaje más de la mitad de ellos. En otro caso habría que hacerlo total o parcialmente fuera del horario lectivo, dependiendo del número de alumnos participantes.
- Los alumnos propondrán durante los meses de noviembre-diciembre:
  - Itinerario
  - Profesores acompañantes
  - Número aproximado de alumnos participantes
  - Días previstos
- Los profesores acompañantes se encargarán de determinar los objetivos pedagógicos del viaje. Su labor en la preparación del mismo será fundamentalmente técnica y realizarán una programación en la que se establezcan los Objetivos Generales que se pretenden alcanzar.
- El Consejo Escolar del Instituto aprobará la realización efectiva del viaje o propondrá cambios en alguno de sus aspectos.
- Los gastos de los profesores participantes en las actividades Complementarias y Extraescolares quedarán cubiertos en la forma que determine el Consejo Escolar.

Las actividades complementarias y extraescolares se reflejarán en las programaciones anuales de los departamentos y en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Si alguna de estas actividades no se realizara o sufriese modificaciones, deberá reflejarse en la memoria final del departamento. Como norma, no se realizarán actividades que no figuren reflejadas expresamente en dichas programaciones. Sin embargo, se estudiarán los casos concretos en los que imprevistos o dificultades de programación hagan imposible tener previstas las actividades.

Durante el mes de septiembre u octubre, una vez que los Departamentos Didácticos hayan propuesto las Actividades Complementarias a realizar, se celebrará una reunión de los Jefes de Departamento con Jefatura de Estudios para seleccionar, en su caso, y programar en el tiempo dichas actividades. Se procurará



distribuir las de modo que cualquier grupo de alumnos se ausente del Centro para realizar una actividad un máximo de un día lectivo de cada 15.

Si se fuera a realizar alguna actividad no programada, antes de realizarse deberá ponerse en conocimiento del Consejo Escolar, que es el órgano que expresamente debe aprobarla.

Con una antelación mínima de siete días laborables, con respecto a la actividad a realizar, el Jefe del departamento, que prepara la actividad, entregará cumplimentada la "ficha de actividades extraescolares" al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con el fin de que este pueda organizar la actividad. Por razones internas de organización, no se podrá realizar ninguna actividad que no cumpla este requisito.

Se procurará que durante el mes de junio no se programen actividades complementarias o extraescolares.

Las actividades que tengan que realizarse fuera de la población serán comunicadas con la suficiente antelación a los padres de los alumnos dando estos una autorización escrita a los profesores en la que conste el permiso de participación de sus hijos en la actividad.

Cuando un profesor acompañe a los alumnos en un viaje, podrá solicitar en Secretaría la cantidad aprobada por el Consejo Escolar para sufragar los gastos.

El departamento organizador deberá elaborar una lista de alumnos participantes, así como de aquéllos que no lo hacen. En este caso, y cuando se trate de una actividad extraescolar, es decir voluntaria, la familia del alumno deberá justificar por escrito la decisión de no participación de su hijo utilizando la parte inferior del modelo de autorización establecido.

El alumno que acumule dos amonestaciones escritas podrá ser privado de participar en las actividades extraescolares que se organicen. Asimismo, los departamentos podrán proponer a la dirección que un alumno sea excluido de participar en una actividad de este tipo cuando a lo largo del curso haya manifestado desinterés, mal comportamiento o abandono de la materia impartida por el departamento que organiza la actividad. En este caso, se informará por escrito a la familia del alumno sancionado usando el impreso "Exclusión de actividad extraescolar o complementaria" al efecto.

## **5.8. Uso de recursos, materiales y espacios**

### **5.8.1. Material**

#### *Fotocopias:*

Existe servicio de fotocopias en los tres edificios (A, B y C) y de multicopista en los edificios B y C. En el edificio A no se podrán hacer más de 40 fotocopias del mismo original.

Para utilizar las fotocopias, se entregará a las conserjerías el impreso de "encargo de fotocopias" (disponibles en salas de profesores y conserjerías) debidamente cumplimentado por el profesor.

No se realizará ninguna fotocopia a cargo del Centro que no vaya acompañada de la correspondiente solicitud. El resto de fotocopias se considerarán particulares y se abonarán a 5 céntimos de euro cada una, al igual que las que correspondan a asignaturas que no llevan libro de texto, o las que encarguen los alumnos durante los periodos de recreo.

#### *Material fungible y de oficina:*

El material fungible y de oficina que precisen los departamentos debe ser solicitado por el o la Jefe de Departamento en la Secretaría del Centro. Asimismo, el material existente en las salas de profesores es de uso común, por lo que se recuerda que el usuario debe dejarlo en su sitio una vez haya terminado.

#### *Medios informáticos y audiovisuales:*

Los profesores tienen a su disposición ordenadores en cada una de las salas de profesores, que deben utilizarse estrictamente para tareas docentes.

Al comienzo de curso, el Jefe de Estudios nombra un responsable de medios informáticos, del programa Ramón y Cajal, y otro de medios audiovisuales; ellos gestionarán el mantenimiento y adquisición de todos los materiales que se necesiten para su utilización.

#### *Material de aula:*

Todas las aulas están dotadas de borrador, manivela de persianas y diccionario de la lengua española. Su uso y su cuidado corresponde a los alumnos que hay en ella.

#### 5.8.2. Instalaciones: normas y horarios

##### *Biblioteca:*

El Centro cuenta con una biblioteca en el edificio B con libros de uso común de todas las áreas y a la que tienen acceso todos los profesores y alumnos del Centro. Esta biblioteca está coordinada por una profesora encargada de la misma, designada por el Director del Centro y adscrita al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Existe un servicio de préstamo de libros que funciona durante los recreos.

Para el buen funcionamiento de la biblioteca, algunos profesores cuentan con horas complementarias en las que deben permanecer en la biblioteca realizando tareas planificadas con la coordinadora de biblioteca.

Existe en cada sala de profesores un cuadrante en el que el profesor puede apuntarse para utilizar la biblioteca durante el horario lectivo. En estos casos, los alumnos deben estar siempre acompañados por el profesor. Si las necesidades del Centro lo requieren, podrá utilizarse la Biblioteca para otras actividades (vídeo, reuniones, etc. ), si bien tendrá preferencia su uso como biblioteca.

Todos los libros que se adquieran por el Centro para la biblioteca deben ser entregados al encargado de la misma para su inventariado y catalogación.

##### *Aulas especiales:*

En cada sala de profesores hay expuestos unos cuadrantes de las aulas especiales (laboratorios, aulas de vídeo, de ordenadores, TIC y aulas tabique) en los que los profesores deben apuntarse para poder reservarlas y utilizarlas en los periodos lectivos.

Previo autorización del Ayuntamiento, los profesores de Educación Física pueden utilizar el polideportivo municipal para impartir sus clases, respetando el horario que el propio polideportivo disponga. Los profesores y alumnos deben respetar las clases de Educación Física que se impartan en los patios del Centro, por lo que todos debemos poner especial atención en el adecuado mantenimiento de las instalaciones.

En el edificio B al finalizar la segunda y cuarta hora, que coinciden con los períodos previos a los recreos, los profesores tienen la obligación de cerrar el aula de la que salgan con llave. Asimismo colaborarán para que los alumnos salgan a los patios de recreo.

#### 5.8.3. Plan de Seguridad y Evacuación

En la actualidad el Plan de Seguridad y Evacuación del Centro en caso de emergencia está en fase de mejora. Se realiza el simulacro de evacuación preceptivo durante el primer trimestre del curso.

## **6. DISPOSICIONES FINALES**

El presente Reglamento, que obliga a todos los sectores del Instituto, es susceptible de perfeccionamiento a propuesta de los miembros del Consejo Escolar, cuando tal decisión sea tomada por los dos tercios de los miembros que lo constituyen.

Este Reglamento será revisado anualmente para adecuarlo, si fuese necesario, a las necesidades del Centro. Durante el mes de mayo se discutirán las diferentes propuestas que pudieran surgir.

El Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia, interpretará, aclarará y desarrollará lo establecido en él.