

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



CENTRO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS

“MAR MENOR”

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL	3
3. DE LAS ACTUACIONES DE LOS TUTORES	3
3.1 ACOGIDA DE ALUMNOS.....	3
3.2 V.I.A.....	3
3.3 ELECCIÓN DE DELEGADO	4
3.4 CONTROL DE ASISTENCIA Y BAJAS	4
3.5 RELACIONES CON LA FAMILIA.....	4
3.6 FINAL DE CURSO.....	4
3.6.1 ACTAS DE EVALUACIÓN	4
3.6.2 ENTREGA DE BOLETINES E INFORMES.....	5
3.6.3 ORIENTACIÓN FINAL	5
4. DE LAS ACTUACIONES DE LOS PROFESORES	5
4.1 PROFESORES CON EL CENTRO	5
4.2 PROFESORES CON OTROS PROFESORES.....	6
4.3 PROFESORES CON ALUMNOS	6
5. DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES	7
5.1 JEFES DE DEPARTAMENTO	7
5.2 COORDINADORES DE NIVEL.....	7
6. DE LAS ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO	8
6.1 CON EL RESTO DE PROFESORES	8
6.2 CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	8
6.3 CON LAS FAMILIAS	8
6.4 CON EL RESTO DE INSTITUCIONES.....	9
7. DE LAS ACTUACIONES DE LOS ALUMNOS	9
7.1 NORMAS DE CONVIVENCIA	9
7.1.1 Normas que regulan la convivencia en el centro:.....	9
7.1.2 Normas que regulan la convivencia en el aula	10
7.2 PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES	11
7.3 PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIONES DE.....	12
ALUMNOS	12
8. DEL PERSONAL NO DOCENTE	13
9. DE LOS RECURSOS MATERIALES	13
9.1 LAS FOTOCOPIADORAS.....	13
9.2 MATERIAL INFORMÁTICO.....	14
9.3 MATERIAL ESCRITO.....	14

1. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento es de aplicación para todo el personal que tenga su actuación en el centro de educación de personas adultas Mar Menor de Torre Pacheco, tanto en la sede del centro sita en Torre Pacheco, como en las distintas actuaciones que se habilitarán al inicio de cada curso según la demanda en cada localidad.

2. MARCO LEGAL

El desarrollo del presente RRI tendrá como referencia la normativa legal en el momento de su aplicación tanto estatal como autonómica.

3. DE LAS ACTUACIONES DE LOS TUTORES

3.1 ACOGIDA DE ALUMNOS

Como norma general, todos los alumnos serán recibidos el primer día de clase por su profesor tutor.

El tutor, en primer lugar, informará a los alumnos de la estructura, metodología, horarios y cualquier otro aspecto académico que crea oportuno referidos a la enseñanza que comienzan a cursar.

El profesor-tutor, tendrá previamente el listado de alumnos en donde aparecerá la información sobre materias a cursar, materias pendientes, materias convalidadas, o cualquier otra que se estime oportuna y analizará individualmente con los alumnos una vez concluida la exposición anterior los datos para comprobar si son o no correctos.

Caso de no ser correctos, tomará nota de cualquier incidencia y la remitirá por correo electrónico a la secretaría del centro al día siguiente.

Si existen alumnos que quieren cambiarse de grupo, el tutor pasará nota a la secretaría del centro por correo electrónico de los nombres y grupos a los que se refieran, y será el equipo directivo el que decida al respecto según los criterios de agrupamiento de alumnos aprobados en claustro.

Si un profesor es tutor de más de un grupo, se hará cargo de la presentación otro profesor de ese grupo, que previamente se haya decidido en reunión de principio de curso.

3.2 V.I.A

Hasta finales de septiembre, los tutores elaborarán la VIA en la que aparecerán sus datos personales, familiares, laborales y aquellos que puedan afectar al normal desarrollo de la actividad académica.

A estos datos se les adjuntarán las observaciones que se desprendan de las pruebas iniciales que harán los profesores de los ámbitos de comunicación (lenguaje) y científico-tecnológico, con el fin de conocer el estado de los alumnos en la materia correspondiente.

3.3 ELECCIÓN DE DELEGADO

Durante la primera semana de octubre, todos los grupos dirigidos por los tutores procederán a la elección de delegados en los cursos de su tutoría según el modelo facilitado desde la secretaría del centro.

Las actas serán remitidas a la secretaría del centro dentro de la semana siguiente a la elección.

3.4 CONTROL DE ASISTENCIA Y BAJAS

Atendiendo a la normativa explícita al respecto, serán los tutores los que controlen la asistencia del alumno mediante la aplicación informática Plumier XXI, independientemente de las anotaciones individuales que sobre la ficha de seguimiento del alumno pueda hacer cada profesor.

Por eso el tutor hará un listado de su grupo para controlar la asistencia quincenal que permanecerá en la conserjería de los institutos y recogerá el profesor que tenga clase con ese grupo al inicio de la jornada lectiva y dejará en conserjería al profesor que tenga la última sesión con el grupo.

En las fechas fijadas por la secretaría del centro, el tutor, con los datos aportados por el listado de faltas quincenal, elaborará un listado de alumnos para dar de baja por falta de asistencia.

Al final de cada mes, los listados con las faltas serán remitidos a la secretaría del centro para su archivo.

Si un alumno al que se le ha dado de baja, quiere volver a incorporarse, el tutor cogerá la justificación de la ausencia del alumno y la remitirá al centro para que sea el centro el que decida al respecto, notificando desde el centro al tutor y al alumno la decisión adoptada.

3.5 RELACIONES CON LA FAMILIA

Por la naturaleza del tipo de enseñanzas de nuestro centro, son nuestros alumnos los que en algunos casos son cabezas de familia.

Los tutores harán un especial seguimiento con los alumnos menores de 18 años, e irán informando a los padres/madres/tutores, de la evolución de los alumnos, en las horas de tutoría señaladas para el grupo.

Tendrán también especial cuidado en controlar la asistencia e informar al equipo directivo de las faltas reiteradas para que sea éste desde la secretaría del centro el que informe a los progenitores de la inminente baja del alumno por falta de asistencia.

3.6 FINAL DE CURSO

3.6.1 ACTAS DE EVALUACIÓN

Durante las sesiones oficiales de evaluación ordinaria y extraordinaria, los tutores de los grupos, redactarán un acta de la sesión en la que aparecerán los acuerdos adoptados durante la misma.

Dicha acta será remitida al jefe de estudios para su archivo en el centro.

3.6.2 ENTREGA DE BOLETINES E INFORMES

En las fechas señaladas por la dirección del centro, los profesores tutores serán los encargados de efectuar la entrega de boletines y si procede elaborarán informes académicos de los alumnos para traslados o cuando cambien de nivel para que el siguiente equipo de profesores tenga la máxima información posible del alumno.

Dicha información será confeccionada durante las reuniones que se tengan con el resto de miembros del equipo de profesores los días que transcurran desde el fin de las clases lectivas hasta el final de curso.

Si el resto de profesores quisiera dar información relativa a los alumnos sobre actividades a realizar antes de los exámenes extraordinarios, será entregada al alumno junto con los boletines.

3.6.3 ORIENTACIÓN FINAL

Durante las fechas acordadas cada curso, y nunca más tarde de finales de abril, los profesores tutores, dentro del horario de tutoría con alumnos, dedicarán las sesiones necesarias para informar a los alumnos de las posibles salidas tanto para aquellos que terminen con éxito la educación secundaria, como para aquellos que no la terminen o sean de otras ofertas, tanto en sesiones grupales como en entrevistas personales.

Para ello el centro elaborará un documento que el tutor tomará como base para dar dicha información de manera personalizada a cada alumno.

4. DE LAS ACTUACIONES DE LOS PROFESORES

4.1 PROFESORES CON EL CENTRO

Tienen la condición de profesores del centro, aquellos que con conocimiento de la Consejería de Educación Formación y Empleo presten sus servicios en nuestro centro bien sea del cuerpo de profesores de secundaria, del cuerpo de maestros o profesores técnicos de adultos.

Todos los profesores se registrarán mientras tanto se apruebe el reglamento de funcionamiento de los centros específicos de educación de adultos, por los reglamentos derivados de los cuerpos a los que pertenezcan y las normas concretas referidas a ellos que se publiquen y afecten a los centros de personas adultas tales como instrucciones de principio de curso, órdenes en materia de recursos humanos...

Durante los primeros días de septiembre, previos al comienzo de la actividad lectiva, los profesores asistirán al centro en Torre Pacheco en horario fijado por la jefatura de estudios para reuniones de equipos, reuniones de departamento, preparación de documentación administrativa y académica.

Durante el periodo de actividades lectivas, los profesores cumplirán el horario establecido por la jefatura de estudios. Si los alumnos abandonaran el aula antes de la hora de salida establecida, el profesor permanecerá en el centro realizando las actividades que crea oportunas hasta la hora de salida.

Si el profesor no pudiera asistir a clase por cualquier motivo, avisará al jefe de estudios para que este avise si fuera necesario a los alumnos, independientemente de la naturaleza de la falta.

Si la falta no conlleva baja, cumplimentará el documento correspondiente que justifique la ausencia.

En caso de baja médica, el profesor deberá cumplimentar en educarm, la tramitación correspondiente.

En la plataforma que se indicará, los profesores pueden encontrar documentación relativa a las bajas y modelos de justificación de ausencias.

En caso de duda sobre los procedimientos relativos a las bajas, se consultará a la secretaría del centro.

4.2 PROFESORES CON OTROS PROFESORES

El centro facilitará la relación entre los profesores que por las condiciones de nuestro centro no pueden tener el contacto que sería aconsejable.

El equipo directivo, preverá tiempos y espacios en los que los profesores, bien en horario de mañana o de tarde, puedan reunirse para coordinar labores docentes, elaborar materiales, poner materiales en común, o cualquier otra labor que crean oportuna para el desarrollo de su labor docente.

Dichas reuniones serán distintas a las propias de los departamentos que se determinen por la jefatura de estudios.

4.3 PROFESORES CON ALUMNOS

Todos los profesores del centro tienen la obligación de utilizar una ficha de seguimiento individual de cada alumno para poder hacer las anotaciones académicas, de asistencia, laborales y otras observaciones que estime oportunas.

Cualquier problema académico, de disciplina u otros, que el profesor no pueda solventar en ese momento, lo pondrá en conocimiento del tutor y este en conocimiento del equipo directivo para actuar en consecuencia.

En cualquier caso, siempre se tenderá a que el profesor intente resolver de manera inmediata, teniendo en cuenta el grado de madurez de nuestros alumnos, cualquier conflicto que pudiera derivarse de la actividad en el aula. Se evitará en la medida de lo posible el enfrentamiento del profesor con el alumno en la clase.

Los profesores tendrán especial consideración de las situaciones familiares, laborales, académicas de nuestros alumnos (que se desprenden de la V.I.A.) para flexibilizar determinadas actuaciones que en la enseñanza formal serían normas de comportamiento rigurosas.

5. DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES

5.1 JEFES DE DEPARTAMENTO

Los jefes de departamento tendrán las competencias que les asignen las leyes y normas vigentes.

Además los jefes de departamento deberán:

- Elaborar, junto con los profesores que componen el departamento, las directrices para la realización de la programación del ámbito correspondiente y una vez finalizado el curso, la memoria de dicho ámbito siguiendo las directrices que aparecen en la normativa y las guías aprobadas en el centro.
- Determinar la secuencia de contenidos repartidos en los dos niveles tomando como marco la legislación vigente.
- Determinar las acciones encaminadas a superar las asignaturas incluidas en los 3 ámbitos, como tecnología, música, E.F., plástica.
- Elaborar, tomando como norma de referencia la legalidad vigente, las condiciones de promoción de nivel I al II y las condiciones de titulación.
- Elaborar los criterios para la recuperación de ámbitos pendientes.

El jefe de estudios determinará el horario común de aquellos profesores adscritos al mismo departamento para que puedan llevar a cabo reuniones semanales.

El/la jefe de departamento, levantará acta de lo acordado en cada sesión y la mandará por correo electrónico al centro para su archivo.

5.2 COORDINADORES DE NIVEL

Tomando como punto de partida las instrucciones que al respecto se dicten desde la Consejería de Educación Formación y Empleo, el director nombrará un coordinador de cada uno de los niveles educativos que aparezcan en la oferta formativa del centro exceptuando la ESPA .

Dicho coordinador tendrá las funciones que aparezcan en la normativa vigente y además:

- Unificar para todos los alumnos del centro, los contenidos mínimos que se impartirán en el nivel.
- Unificar para todos los grupos del centro, los materiales básicos a utilizar.
- Reunir a los profesores de la oferta correspondiente al menos una vez al mes para evaluar periódicamente y en su caso modificar los aspectos que se decidan en la reunión.

El/la coordinador levantará acta de las reuniones y la remitirá al centro por correo electrónico para su archivo.

6. DE LAS ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

6.1 CON EL RESTO DE PROFESORES

El jefe de estudios elaborará el horario de la dedicación directiva, intentando abarcar horarios de mañana, tarde y noche para estar a disposición de los profesores el mayor tiempo posible.

El jefe de estudios dispondrá en el horario de los profesores del centro, una hora complementaria semanal para reuniones en las distintas actuaciones, ya sea con el director o con el jefe de estudios, para comentar la situación académica, laboral, de relaciones con IES... etc.

Estas reuniones tendrán carácter periódico a realizar en todas las actuaciones.

Desde la secretaría del centro, se mantendrán informados a los profesores de los cambios producidos en sus grupos.

De ese modo, se mandarán desde la secretaría a través del correo electrónico a cada profesor, listados actualizados en cuanto se produzcan las nuevas altas, así como las bajas.

Los profesores deberán comprobar el correo electrónico para saber si se han producido variaciones en su grupo y no admitirán a nadie en el aula que no aparezca en esos listados.

El equipo directivo está a disposición del resto de profesores, bien telefónicamente si la consulta es urgente, bien por correo electrónico del centro si la consulta puede dilatarse en el tiempo.

6.2 CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

El director es el que ostenta la representación del centro.

–IES: Es necesaria una relación fluida con los IES de la zona ya que es en ellos donde tenemos las actuaciones además de que la mayoría de nuestros alumnos fueron alumnos de esos IES. Para ello, el director mantendrá reuniones antes de comenzar las actividades lectivas para determinar las aulas y otros espacios a utilizar en el centro.

–EQUIPOS DE ORIENTACIÓN: Se requerirá su apoyo cuando existan circunstancias académicas que así lo exijan.

6.3 CON LAS FAMILIAS

En este punto, las actuaciones del equipo directivo, están indicadas para aquellos alumnos que no han cumplido todavía 18 años.

Es competencia del equipo directivo, comunicar a los padres/tutores de esos alumnos las bajas por falta de asistencia, así como reunirse con ellos cuando aquellas situaciones del devenir diario de la actividad académica así lo exijan.

En cualquier caso, el equipo directivo estará a disposición de las familias de los alumnos que así lo demanden, en horario establecido.

6.4 CON EL RESTO DE INSTITUCIONES

Dado el carácter de estas enseñanzas, es necesario que nuestro centro esté en contacto con otras instituciones no académicas:

6.4.1 AYUNTAMIENTOS

Con los que tenemos en común algunas actividades de formación a través de Universidad Popular, programas específicos... Se establecerán reuniones para elaborar información sobre las ofertas formativas municipales.

6.4.2 ASOCIACIONES

Con las que tenemos que coordinar la formación de algunos alumnos con trastornos psicológicos o con antecedentes penales.

Desde la dirección se informará a los profesores de estos alumnos de las peculiaridades de cada uno de ellos.

Igualmente, y tomando la información recogida a los tutores, se tendrán reuniones con estas asociaciones para el seguimiento de los alumnos implicados.

7. DE LAS ACTUACIONES DE LOS ALUMNOS

Teniendo en cuenta las características particulares de nuestros alumnos con respecto al resto de centros educativos, debemos entender que el hecho de venir de forma voluntaria, de ser mayores de edad, evita determinados comportamientos que pudieran ser conflictivos.

Si además en nuestra comarca son bastantes los que aunque sea de manera estacional trabajan, es obvio pensar que los conflictos en clase serán mínimos porque la idea principal de nuestros alumnos es obtener los conocimientos, certificados, aprendizaje... para el que se han matriculado en el menor tiempo posible para así poder tener un mayor abanico de posibilidades en su búsqueda o cambio de trabajo.

En cualquier caso, para aquellas situaciones en las que puedan existir conflicto, enunciamos a continuación las normas de convivencia que afectarán a toda la comunidad educativa de nuestro centro.

7.1 NORMAS DE CONVIVENCIA

7.1.1 Normas que regulan la convivencia en el centro:

Como norma básica de convivencia, nadie podrá ser discriminado por razón de creencia, raza, sexo, o cualquier otra condición personal ni social.

No se permitirá que hayan ni alumnos ni personal ajeno al centro en los pasillos en los periodos lectivos.

No se permite el consumo, de bebidas alcohólicas, tabaco y drogas en el recinto escolar.

Las bicicletas, u otros vehículos, deberán dejarse en las zonas habilitadas a tal efecto.

Se velará porque en las zonas comunes, se cuiden la limpieza, respeto al mobiliario y se combatirá cualquier tipo de agresión ya sea física o verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa.

7.1.2 Normas que regulan la convivencia en el aula

Como ya hemos indicado en puntos anteriores, los profesores y equipo directivo debemos ser todo lo flexibles que nos permitan las circunstancias ya que las características de nuestro alumnado así lo exigen. Es necesario tener información de nuestros alumnos sobre quien trabaja y puede llegar tarde, si trabaja a turnos o esporádicamente, sobre las condiciones familiares que les pueden impedir tener un horario de entrada y salida rígido, sobre la necesidad de estar en contacto con el exterior por esos deberes familiares.

La mayor parte de esa información debe estar documentada en la V.I.A y así el profesor podrá actuar en consecuencia cuando se le plantee duda al respecto.

Tomando como premisa lo dicho hasta ahora, establecemos con carácter general las normas que regulan la convivencia en el aula.

Entradas y salidas del aula:

Como norma general se debe cumplir el horario de entrada y salida de las aulas según lo establecido por la jefatura de estudios.

Los retrasos reiterados e injustificados de los alumnos, podrán ser penalizados en forma que dicten los departamentos correspondientes

Debemos intentar que la mayoría de los alumnos respeten los horarios de entrada y salida del aula haciendo sesiones informativas de los tutores y profesores al principio del curso, incidiendo en que después les ocupará más tiempo tomar nota de lo que se haya dicho/hecho ya en clase.

Los alumnos que llegan tarde por motivos justificados, entrarán al aula interrumpiendo lo menos posible (se sentarán en los últimos asientos procurando hacer el menor ruido, no interrumpirán al profesor saludando ni haciendo comentarios...)

Los alumnos, como norma general, saldrán de clase cuando el profesor haya dado por terminada la sesión.

Aquellos alumnos que previamente sepan que tienen que salir de clase antes de la hora señalada, lo comunicarán al profesor. A la hora de salir, lo harán interrumpiendo la sesión lo menos posible (sin hacer ruido con las sillas, sin saludos ni despedidas...)

Cuando un alumno deba salir de clase de manera urgente, lo comunicará al profesor en ese momento, teniendo la obligación el alumno de dar las explicaciones a dicho profesor de la situación que generó dicha urgencia en la siguiente sesión.

Uso de móviles, ipad,...

En ningún momento se permitirá el uso de mecanismos reproductores de música con/sin auriculares.

El móvil se tendrá en silencio, en modo vibración y nunca encima de la mesa para evitar la tentación de usarlo para comunicarse mediante mensajes u otros medios.

En ningún momento se permitirá a los alumnos que hablen por teléfono en el aula.

Si el alumno recibiese una llamada que se presupone urgente, solicitará del profesor el permiso para salir.

Comportamiento en el aula

En el aula, se fomentará la actitud de respeto tanto a los compañeros como a los profesores, alumnos y al mobiliario.

Cualquier falta en este sentido debe ser tratada en el momento para evitar que pueda evolucionar negativamente y perjudicar seriamente la labor docente, en ese sentido:

Será considerada falta sancionable:

- Retrasos reiterados de entrada a clase sin justificación alguna.
- La interrupción reiterada por parte de los alumnos cuando el profesor u otro alumno estén en el uso de la palabra.
- La falta de atención a las explicaciones de cada profesor. (hablando con otro compañero, haciendo trabajos de otras asignaturas, usando el móvil,...)
- Actitud de menosprecio a la labor docente.
- Actitud de menosprecio a cualquier compañero.
- Agredir verbalmente tanto al profesor como a otros compañeros.
- Agredir físicamente a profesor o cualquier compañero.
- Hacer mal uso de las instalaciones y materiales del centro.
- No traer el material académico de forma reiterada.
- Salir del aula sin permiso del profesor.

7.2 PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

Una vez producida la falta sancionable, se establecen los procedimientos sancionadores que tendrán siempre por finalidad, normalizar la labor docente, o la convivencia escolar en su caso, evitando enfrentamientos entre las partes mediante el diálogo.

Cualquier procedimiento sancionador a alumnos menores de 18 años, será transmitido tanto a los alumnos como a sus padres o tutores mediante entrevista personal bien del tutor, bien del equipo directivo según sea el hecho.

Como norma general la primera actuación ante un hecho sancionable será la del diálogo, procurando evitar el enfrentamiento ya sea en clase como en cualquier dependencia del centro.

La mayoría de las veces, el diálogo ya sea en clase, delante de todos los alumnos o en privado, evitará males mayores.

Si de manera dialogada no se ataja la situación, y resulta imposible continuar con la actividad académica, se invitará al alumno a abandonar el aula y se le citará al término de la clase para, en privado, intentar resolver el problema, advirtiéndole al alumno que no podrá incorporarse a clase mientras que no se produzca esa entrevista.

Si aun después de la entrevista privada no se resuelve la situación y persiste la problemática, se mandará informe a la jefatura de estudios para hablar con el alumno, prohibiéndole la asistencia a esa clase mientras no lo comunique el jefe de estudios o director al profesor.

Si el problema ha surgido como consecuencia de una falta de respeto del alumno hacia el profesor, u otro alumno, durante el normal desarrollo de la clase, el alumno en cuestión, pedirá disculpas públicamente, sin perjuicio de lo dicho en los apartados anteriores.

Si el alumno ha deteriorado algún material, mobiliario ... escolar, estará obligado a restituirlo o en su defecto a abonar el importe que se derive de su arreglo.

Si la situación conflictiva es por agresión física tanto a profesores como a alumnos, deterioro grave de las instalaciones, robo, o cualquier otra considerada como que perturba gravemente el normal desarrollo de la vida escolar, el equipo directivo propondrá al alumno para su expulsión sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades civiles que pudiera incurrir por la falta cometida.

7.3 PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIONES DE

ALUMNOS

Los profesores tutores, comunicarán a los alumnos la manera en que estos pueden reclamar tanto la actuación de los profesores, como los resultados de las evaluaciones, si estiman que ha habido motivo para ello.

Si la reclamación es por la nota de evaluación, se seguirán las normas expuestas en el blog del centro apartado modelo de reclamación en la ESPA.

Si la reclamación es por discrepancias de un alumno con la actuación del profesor en su labor docente, o actuación en clase, dicho alumno, pedirá una reunión con el profesor afectado fuera del horario lectivo para comunicarle dicha discrepancia.

Si la reclamación es de un grupo de alumnos, será el delegado, como representante del grupo de alumnos el que comente con dicho profesor la situación conflictiva. Se hará extensiva la información al tutor en la hora de tutoría.

En caso de que los alumnos no queden satisfechos con la explicación del profesor, podrán redactar escrito informativo al jefe de estudios informando de todas las actuaciones al respecto y solicitando entrevista a la que asistirá el delegado y el profesor implicado en dicha reclamación.

Cualquier otra reclamación referida a horarios, materiales, instalaciones... se comentará con el tutor en la hora de tutoría, y será transmitida por éste al equipo directivo para su estudio.

8. DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal de administración y servicios y los dependientes de los ayuntamientos en tareas de conserjes y limpiadores, forman parte de nuestra comunidad educativa por tanto también son sujetos del RRI.

El personal administrativo en los locales del centro comarcal, depende directamente de la secretaría del centro realizando tareas de información de las ofertas y recursos educativos del centro, introducción de datos en el programa Plumier XXI, archivo de documentos y formalización de expedientes... y comunicará a la secretaría del centro cualquier información que estime oportuna dirigida a una mejor utilización de los recursos administrativos.

El personal encargado de las consejerías de los centros, independientemente de cual sea su origen, (ayuntamientos, comunidad...) tendrá especial cuidado en el trato con los alumnos puesto que será él el encargado de controlar las entradas y salidas del centro, evitar que en horas lectivas los alumnos estén en dependencias comunes (pasillos, entrada...), ver los movimientos de personas (alumnos o no) en los patios de los centros, controlar que se cumplan las normas en cuanto a bebida y tabaco en el recinto escolar.

Cualquier problema que pudiera surgir con alumnos o personas ajenas al centro, lo pondrá urgentemente en conocimiento del equipo directivo para tomar las medidas oportunas al respecto.

9. DE LOS RECURSOS MATERIALES

9.1 LAS FOTOCOPIADORAS

Por la ubicación de las actuaciones de nuestro centro, en centros de enseñanza formal distantes entre sí varios kilómetros, no podemos centralizar la reproducción en papel en la secretaría del centro comarcal, por tanto, estamos obligados a tener fotocopadoras en distintos centros con los gastos adicionales que esto conlleva de mantenimiento. Por tanto es recomendable regular el uso de las fotocopadoras para que no sea una lacra económica para el centro.

Como norma general, las fotocopadoras de los centros fuera de la secretaría del centro comarcal, serán para sacar fotocopias puntuales de:

- documentos no académicos como DNI, solicitudes de matrícula, justificantes médicos...
- documentos académicos: normalmente copias de los exámenes y puntualmente alguna hoja de ejercicios fuera de los textos que se utilizan.

En ningún caso se utilizarán como copadoras de libros, apuntes de otros alumnos, actividades pasadas no hechas por faltas de asistencia.

Los profesores tienen la obligación de indicar a los alumnos los materiales necesarios para que los reproduzcan o compren, y los alumnos tienen la obligación de traer los materiales indicados por el profesor.

9.2 MATERIAL INFORMÁTICO

La utilización de material informático como instrumento educativo, se viene utilizando en nuestro centro habitualmente en casi todos los ámbitos y ofertas, es por eso que debemos plantearnos un nivel de organización de esos recursos, para que podamos optimizar su rendimiento.

En cada centro, se hará un cuadrante de utilización de los recursos, (portátil, pizarras digitales, aulas de informática...) teniendo siempre en cuenta la prioridad de algunas ofertas sobre otras. El proyecto Mentor, los talleres de informática y los certificados de profesionalidad específicos en los que se deban utilizar sistemáticamente esos recursos, tendrán el horario fijado desde principio de curso.

El resto de horario es el que se ofertará para incluirlo en el cuadrante de utilización de recursos.

Para hacer ese cuadrante, que puede ser de ámbito quincenal, se consensuará con todos los profesores que impartan docencia en ese centro.

Se harán tantos cuadrantes como recursos disponibles haya (portátil, aula informática, pizarra digital con ordenador...)

9.3 MATERIAL ESCRITO

La mayoría del material escrito (libros de lectura, libros de texto, fotocopias...), está en los locales del centro comarcal, dichos libros están a disposición de todo el profesorado del centro para su utilización.

En caso de necesidad de determinados materiales de consulta, los profesores solicitarán su adquisición a la jefatura de departamento o coordinación de enseñanzas correspondientes y serán estos los que la tramiten a la dirección del centro.