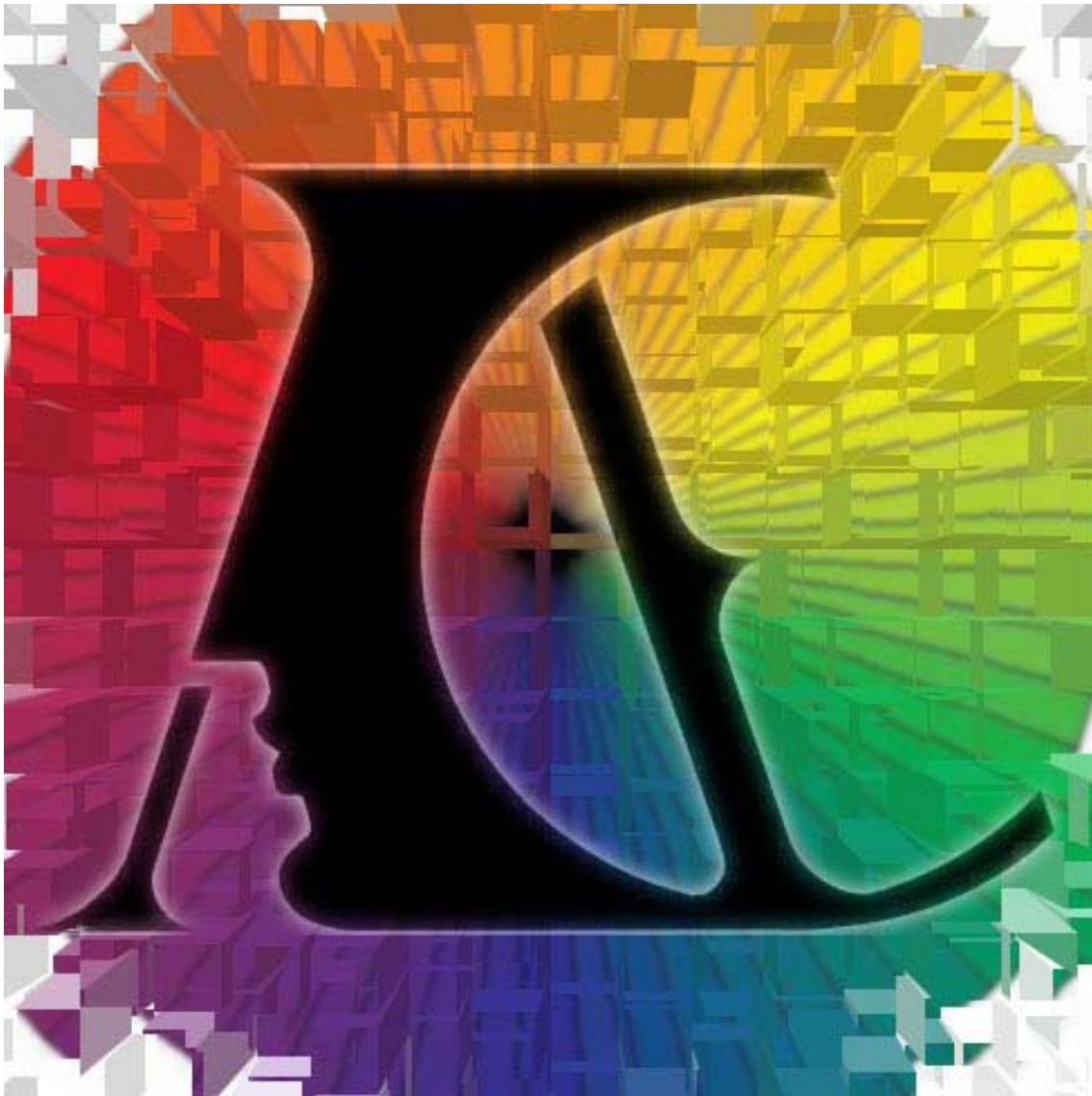


# *REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO*



*Escuela de Artes y Oficios Artísticos  
Adelardo Covarsí*

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**  
**DE LA**  
**ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS ARTÍSTICOS**  
**“ADELARDO COVARSI”**

**PREÁMBULO**

**Identidad y composición**

1.- En el presente Reglamento de Régimen Interno se concretan y desarrollan la regulación de la organización y el funcionamiento del centro establecidos en el Reglamento Orgánico y en el Proyecto Educativo del Centro con respecto a las decisiones que convendría tomar sobre la estructura organizativa y el funcionamiento de la Escuela “Adelardo Covarsi”.

Se desarrollan, además del preámbulo y el ámbito, la Estructura organizativa, el Régimen de funcionamiento, los Recursos humanos, las Normas de convivencia. Las Disposiciones finales y los Recursos materiales.

**Fecha y órgano que lo aprobó**

2.- Este Reglamento de Régimen Interno ha sido aprobado por el Consejo General del Consorcio de la Escuela de Artes y Oficios Artísticos “Adelardo Covarsi” con fecha ocho de junio de 2004.

**Fundamento legal**

3.- Normativa en vigor sobre los derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia, Estatutos de Consorcio y Reglamento Orgánico de la Escuela de Artes y Oficios Artísticos “Adelardo Covarsi”.

**ÁMBITO**

4.- Carácter obligatorio para todos los miembros de la comunidad escolar.

## **ESTRUTURA ORGANIZATIVA**

5.- La organización y el funcionamiento de la Escuela de Artes y Oficios Artístico “Adelardo Covarsi” se ajustará a lo dispuesto en los Títulos II, III, IV y VI del Reglamento Orgánico del centro, aprobado por el Consejo General del Consorcio de dicha escuela.

### **Órganos de coordinación**

#### ***Equipo docente***

6.- El Equipo docente es el establecido en el Título III, Capítulo I, del Reglamento Orgánico de la escuela. La composición, la organización y las competencias de dicho equipo son las reguladas en los Artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del citado Reglamento Orgánico.

7.- El Equipo docente se reunirá al menos una vez al trimestre, dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Tendrá por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

8.- Al final de curso, el Equipos docente recogerá en una memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria redactada por los coordinadores docentes será entregada al Director antes del 30 de junio, y será tomada en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del Proyecto curricular del curso siguiente. Cuando no existan coordinadores docentes las funciones serán asumidas por el Jefe de Estudios y en su defecto, el Director.

#### ***Comisión de coordinación pedagógica***

9.- La composición, la organización y las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica son las que establece el Título III Capítulo II del Reglamento Orgánico de la escuela.

10.- Serán coordinadores y representantes en la Comisión Pedagógica los profesores siguientes:

Uno de enseñanzas Gráficas.

Uno de enseñanzas Pictóricas.

Uno de enseñanzas Escultóricas.

Uno de enseñanzas de Oficios Artísticos.

11.- La Comisión de coordinación pedagógica se reunirá con una periodicidad trimestral y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

12.- La Comisión de coordinación pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto curricular antes del comienzo de la elaboración y revisión de dicho proyecto. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los Proyectos curriculares y de las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará al Consorcio el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

### ***Delegación de alumnos***

13.- La Delegación de alumnos es la establecida en el Título III, Capítulo III, del Reglamento Orgánico de la escuela. La composición, la organización y las competencias de dicho equipo son las reguladas en los Artículos 27, 28 y 29 del citado Reglamento Orgánico

14.- La Comisión de información establecida en Título III Capítulo III Artículo 28 del Reglamento Orgánico, junto con los profesores, desempeñarán la coordinación de actividades extraescolares, artísticas y culturales en general a las que se refiere el punto siguiente. En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar.

15.- Serán coordinadores y representantes en la Delegación de alumnos los siguientes:

- Un Delegado de enseñanzas Escultóricas.
- Un Delegado de enseñanzas Pictóricas.
- Un delegado de enseñanzas Gráficas
- Un Delegado de enseñanzas de Oficios Artísticos.

### ***Otras funciones de coordinación***

16.- Cuando en el centro se organicen, en horario extraordinario, actividades complementarias, extraescolares, artísticas y culturales en general de carácter estable, se podrá nombrar profesores y alumnos responsable de esa actividad entre aquellos que manifiesten su interés por participar en las mismas. Estos profesores y alumnos colaborarán estrechamente con el Jefe de Estudios.

17.- De acuerdo con lo establecido en el punto anterior, el Director podrá encomendar a uno de estos profesores o alumnos la responsabilidad sobre la utilización y el funcionamiento de la biblioteca escolar y de medios audiovisuales e informáticos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales, informáticos y audiovisuales del centro.
- b) Difundir, entre los profesores y alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar con la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.

- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, los medios audiovisuales e informáticos, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y medios.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de los recogidos en el Programa General Anual.
- g) Fomentar la utilización por parte del resto de profesores y alumnos de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- h) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- i) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en Programa General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- j) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos en la formación de los profesores.
- k) Recopilar toda la documentación gráfica, documental, audiovisual y fotográfica e informatizarla con el fin de incorporarla en la memoria anual.
- l) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los recursos documentales y medios audiovisuales e informáticos o de nuevas tecnologías como recurso didáctico.

## **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

18.- Las decisiones que afecten a la organización y el funcionamiento de la escuela, adoptadas por el centro en cada curso académico, deberán recogerse en las respectivas Programaciones Generales anuales en los términos establecidos en el Título IV Capítulo III del Reglamento Orgánico de la escuela. La Programación General Anual garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

19.- El Director del centro establecerá el calendario de actuaciones para la elaboración, por parte del Equipo directivo, de la Programación General Anual, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro. La aprobación de la misma, por la Comisión ejecutiva del Consorcio, deberá efectuarse en el plazo de veinte días a partir de la fecha de inicio de las actividades lectivas.

20.- Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar de la misma quedará en la Secretaría del centro a disposición de la comunidad educativa y otro se enviará al Consejo General del Consorcio antes del 15 de octubre, sin perjuicio de que se respeten las fechas que para cada componente concreto de esta Programación se establece. El envío irá acompañado de una copia del acta de la sesión de la Comisión ejecutiva en la que se haya aprobado.

21.- La Comisión ejecutiva del Consorcio supervisará la Programación General Anual para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportuno e indicará las correcciones que procedan. El Consorcio prestará el apoyo necesario al centro para su adecuado cumplimiento.

22.- La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar. Todos los profesores con responsabilidad en la coordinación docente velarán para que se cumplan los programas en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios cualquier conducta que no respete lo establecido en la programación. El Director iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia a la Comisión ejecutiva del Consorcio si procede.

23.- Al finalizar el curso, el Claustro y el Equipo directivo evaluará la Programación General Anual y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por el Equipo directivo en una memoria que se remitirá al Consorcio de la Escuela.

### ***Proyecto educativo del centro***

24.- La elaboración y el contenido del Proyecto educativo de la escuela de Artes y Oficios Artísticos se ajusta a lo dispuesto en el Título IV, Capítulo I del Reglamento Orgánico de dicha escuela.

25.- El Artículo 31 del Reglamento Orgánico de la escuela contiene los apartados que deben figurar en el Proyecto educativo. En lo relativo a la organización general del centro a la que se refiere el apartado a) de dicho artículo, se detallarán los siguiente aspectos:

- a) Las características del entorno escolar, el perfil del alumnado respecto a la edad, demanda educativa y niveles artísticos, culturales, y las necesidades educativas que en función de los mismos ha de satisfacer el centro.
- b) Otras actividades realizadas por el centro, tales como las complementarias y extraescolares.
- c) La participación en programas institucionales locales, nacionales e internacionales como museos, galerías y, las relacionadas con actividades culturales en general.
- d) Cualquier otra circunstancia que caracterice la oferta educativa del centro.

26.- En lo relativo a las decisiones sobre la coordinación con los servicios culturales del Ayuntamiento y Diputación y las relaciones previstas con instituciones públicas y privadas a las que se refiere el apartado e) del Artículo 31 del Reglamento Orgánico de la escuela, se detallan los siguientes aspectos:

- a) La posible utilización de las instalaciones del centro por parte de otras instituciones.
- b) La posible utilización de las instalaciones de otras instituciones por el centro tales como salas de exposiciones, salas de proyecciones, auditorios y todas cuantas puedan ser necesarias para los objetivos de la comunidad educativa.

27.- El presente Reglamento de Régimen Interior del centro se ajusta, en todo caso, a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la escuela y en las normas estatutarias establecidas por el Consorcio sobre derechos y deberes de los alumnos, personal docente, administrativo y de servicios. Contiene, entre otras, las siguientes precisiones:

- a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

- b) Las normas de convivencias que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y entre los diferentes órganos de gobierno y coordinación didáctica.
- c) La organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
- d) Los procedimientos de actuación del Equipo directivo y, en su caso, las comisiones que en su seno se constituyan para agilizar su funcionamiento.
- e) La organización de los espacios del centro.
- f) El funcionamiento de los servicios del centro.
- g) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios del centro.

28.- El Director del centro deberá adoptar las medidas adecuadas para que el Proyecto educativo pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa y comunidad en general que esté interesada por el referido proyecto.

29.- Al elaborarse por primera vez el Proyecto educativo, el Consejo general del Consorcio analizará y, en su caso, aprobará los aspectos ya elaborados de este Proyecto para su incorporación a la Programación General Anual antes de transcurrido veinte días desde el comienzo de las actividades lectivas o incluirá un calendario de actuaciones para su modificación durante el curso iniciado.

30.- Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto educativo, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo directivo, por el Claustro, o por cualquiera de los sectores representados en el Consorcio, o por un tercio de los miembros de este organismo. Una vez presentada la propuesta, el Director fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo General. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

### ***Proyecto curricular***

31.- El procedimiento de elaboración del Proyecto curricular se ajustará a lo dispuesto en el Título IV Capítulo II del Reglamento Orgánico de la escuela.

32.- En la elaboración del Proyecto curricular y en la organización de las actividades docentes se tendrá en cuenta que las Áreas deben tener un carácter globalizado.

33.- En las áreas de Bellas Artes, así como en la de Oficios Artísticos los Proyectos curriculares respectivos prestarán especial atención a la coordinación y coherencia pedagógica entre ambos sectores.

34.- Para elaborar el Proyecto curricular, los profesores podrán tomar como referencia la orientación para la distribución de objetivos, contenidos y criterios de evaluación corregidos en otros centros de enseñanzas artísticas.

35.- Los profesores organizarán sus actividades docentes de acuerdo y en consonancia con los respectivos Proyectos curriculares. La dirección del centro deberá fomentar el trabajo en equipo de los profesores de una misma Área y garantizar la coordinación entre los mismos.

36.- Una vez elaborado o modificado, el Proyecto curricular será sometido a la aprobación del Claustro antes de transcurrido quince días desde el comienzo de las actividades lectivas. Cuando esté aprobado, se incorporará a la Programación General Anual.

37.- Los Proyectos curriculares serán evaluados anualmente por el Claustro. Las propuestas de evaluación y de modificaciones del Proyecto curricular, si las hubiere, serán presentadas por la Comisión de coordinación pedagógica al Claustro, en el mes de Septiembre, para su discusión y aprobación. Cuando se introduzcan modificaciones, se deberán respetar las decisiones que afecten a la organización de los contenidos seguidos por los alumnos que hubieren iniciado sus estudios anteriormente.

### ***Programa anual de actividades complementarias y extraescolares***

38.- De acuerdo con lo establecido en el Título IV Capítulo III del Reglamento Orgánico, el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Equipo directivo, recogerá las propuestas del Claustro, de los Equipos docentes de Áreas y de la Comisión de información de la Delegación de alumnos. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los Equipos de docentes y coordinados por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de lo establecido en los puntos siguientes de este Reglamento de Régimen Interno.

39.- Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para los alumnos, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

40.- 1.- La organización de las actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el Programa anual podrán realizarse en el mismo centro, a través de las asociaciones colaboradoras, o en colaboración con otras instituciones. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades. Si las actividades extraescolares conllevan gastos de limpieza y mantenimiento, será necesario el consentimiento previo de la corporación local correspondiente.

2.- Asimismo para la realización de actividades complementarias docentes, se podrán requerir a especialistas destacados en el ámbito artístico correspondiente, la realización de dichas actividades, utilizándose a tal fin mecanismos de legislación laboral, mercantil, administrativo, o la que corresponda, a fin de gratificar dicho servicio.

41.- El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- b) Las actividades extraescolares de carácter artístico y cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
- c) Los viajes de estudios y los intercambios escolares que se pretendan realizar tanto nacionales como con el extranjero.



- d) Las actividades artísticas y culturales que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- e) La organización, el funcionamiento y el horario de la Biblioteca, medios audiovisuales e informáticos.
- f) Cuantas otras se consideren convenientes.
- g) La posibilidad de contratación esporádica y temporal, mediante mecanismos de legislación laboral, mercantil, administrativa, o la que corresponda, de actividades docentes complementarias a impartir por especialistas destacados en el ámbito artísticos correspondientes.

42.- Una vez elaborado, el Programa de actividades complementarias y extraescolares, se incluirá en la Programación General Anual.

43.- Al finalizar el curso, el Equipo directivo incluirá en la Memoria de la dirección, la evaluación de las actividades realizadas.

### ***Memoria administrativa***

44.- El Equipo directivo elaborará la Memoria administrativa que se incorporará a la Programación General Anual.

45.- La Memoria administrativa incluirá los siguientes datos relativos a los recursos humanos y materiales del centro:

- a) El documento de organización del centro.
- b) El proyecto de presupuesto del centro.
- c) La memoria económica de todas las actividades complementarias y extraescolares.

## **RECURSOS HUMANOS**

### **Horario general de centro**

46.- Atendiendo a las particularidades del centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el Equipo directivo, oído el Claustro, propondrá la distribución de la jornada escolar y el horario general a la Comisión Ejecutiva del Consorcio para su aprobación. La jornada escolar, permitirá realizar todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto educativo, los proyectos curriculares y la Programación General Anual.

47.- Cuando el centro decida modificar el horario general para el curso siguiente, la propuesta de nuevo horario se llevará a cabo en la última sesión de la Comisión ejecutiva del año anterior en curso.

48.- El horario general del centro que apruebe la Comisión ejecutiva del Consorcio será elaborado teniendo en cuenta los intereses de la comunidad educativa y con los siguientes criterios:

- a) Las hora y condiciones en las que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa.
- b) Las horas en las que se llevará a cabo las actividades lectivas normales.

- c) Las horas en las que estará disponible para los alumnos cada uno de los servicios e instalaciones de centro.

49.- El Director del centro, oído el Claustro, solicitará a la Comisión ejecutiva del Consorcio antes del 15 de septiembre, la aprobación de la jornada escolar y el horario general del centro.

50.- Las reuniones del Claustro de profesores y las sesiones de evaluación se celebrarán fuera del periodo lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los componentes de los Órganos directivos o coordinación respectivos.

## **Alumnado**

### ***Ingreso***

51.- Este apartado se ajustará a lo que se determina en la Disposición Adicional Primera en sus apartados b. y c. los Estatutos del Consorcio “Adelardo Covarsi”.

52.- Los alumnos se matricularán en el Centro dentro de los periodos establecidos en la Programación General Anual y bajo las condiciones vigentes de matriculación.

53.- Aquellos alumnos que quieran matricularse fuera de los plazos establecidos por la Programación General, deberán hacer una preinscripción para que, en el caso que exista vacantes se les convoque su matrícula, respetando rigurosamente la lista de espera.

54.- En todos los casos contemplados en los apartados anteriores, tendrán carácter preferencial los alumnos que acrediten el objetivo de ingreso en Facultades de Bellas Artes.

### ***Derechos y deberes de los alumnos.***

55.- Este apartado se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 732/1995, BOE 2 Junio de 1995. y a lo establecido, para la Delegación de Alumnos en el Reglamento Orgánico de la Escuela en el Título III Capítulo I Artículo 21 y Capítulo III Artículos 27, 28 y 29.

### ***Información a los alumnos.***

56.- Con el objeto es mejorar las relaciones entre los alumnos y los miembros de la comunidad escolar, se les informará de todo lo que acontece en el centro desde Septiembre a Junio:

- Calendario.
- Horario.
- Actividades Extraescolares.
- Actividades complementarias.
- Rendimiento académico.
- La propia información que se tiene de cada alumno.

### ***Horario de alumnos***

57.- La distribución horaria de las actividades docentes se hará a partir de un tratamiento globalizado de los contenidos e incluirá los tipos de actividades y experiencias teniendo en cuenta la actividad a desarrollar.

58.- En la elaboración del horario de Áreas, se detallará la distribución horaria y se respetarán los siguientes criterios:

- a) La programación de actividades para cada una de las sesiones lectivas tendrá en cuenta la atención colectiva e individualizada de todos los alumnos del centro.
- b) La distribución de horario deberá prever las distintas posibilidades de agrupamiento flexibles para áreas individuales o trabajos en grupo.
- c) La distribución de las áreas en cada jornada y a lo largo de la semana se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas.
- d) El horario de paisaje y actividades extraescolares podrán agruparse en aquellos casos que se utilicen instalaciones que se encuentren fuera del centro.
- e) En ningún caso las preferencias horarias de los profesores podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o lo que pueda establecer el Claustro.

59.- Cuando en el centro impartan clases profesores de carácter especial, se tendrá en cuenta esta circunstancia para compaginar los criterios anteriores y las limitaciones que la especialidad imponga.

60.- La organización de los grupos de alumnos se realizarán por Áreas, aulas y cursos.

### **Profesorado**

#### ***Derechos y deberes de los profesores***

61.- 1.- En desarrollo de la disposición adicional segunda de los Estatutos del Consorcio, el personal que fuere a prestar servicios en el mismo, incluido el profesorado, serán elegidos mediante concurso, respetándose en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.- El Consejo General aprobará las bases de convocatoria, pudiéndose delegar dicha aprobación en la Comisión Ejecutiva. Realizada la correspondiente selección, la Comisión Ejecutiva propondrá al Consejo General el nombramiento y contratación del personal seleccionado.

3.- En el supuesto de necesidades urgentes de contratación por causa sobrevenida: baja por enfermedad o accidente, fallecimiento..., etc. la Comisión Ejecutiva procederá a realizar la correspondiente selección, nombramiento y contratación, comunicándolo al Consejo General. Si la baja que así se cubre fuera permanente y no temporal la contratación será realizada hasta que se cubra la plaza por el procedimiento reglamentario, en el tiempo menor posible y sin que ésta sobrepase el curso lectivo.

62.- Los profesores tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir las disposiciones sobre enseñanzas, cooperando con los órganos de gobierno para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de las artes y de los oficios artísticos.
- b) Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función formativa.
- c) Aceptar los cargos académicos y de investigación para lo que han sido asignados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- d) Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento artístico y docente.
- e) Cumplir el horario y el calendario de actividades docentes, complementarias y extraescolares establecidas en la Programación General, así como asistir a las reuniones de Claustro y a las convocadas reglamentariamente por el Director.

Los profesores tienen los siguientes derechos:

- a) Ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de los programas aprobados.
- b) Intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro a través de los canales reglamentarios.
- c) Ejercer las funciones para las que fueren asignados.

### ***Criterios de Adscripción.***

63.- El Director asignará, en la primera reunión de Claustro, en las Áreas con más de un profesor, las aulas y las actividades docentes según los siguientes criterios:

- a) En el respeto a las preferencias y especialidades de los profesores. Cuando a juicio del Equipo directivo exista razones para obviar este criterio, se asignará de manera rotativa las aulas previo informe motivado a la Comisión Ejecutiva del Consorcio.
- b) Cuando por razones puramente educativas lo exija el Proyecto Educativo del Centro.

### ***Horarios de los profesores***

64.- El profesor deberá incorporarse al centro el 1 de septiembre, y cumplir lo establecido en la Orden de 31 de julio de 1987 por la que se adecua la jornada de trabajo de los docentes que imparten Enseñanzas Artísticas (BOE de 18 de agosto de 1987) desde esa fecha hasta el 30 de junio, cumplirá el Calendario escolar establecido para las enseñanzas Medias en la ciudad de Badajoz.

### ***Distribución de horarios***

65.- La jornada laboral del personal docente será de treinta y siete horas y medias semanales establecidas con carácter general, adecuadas porcentualmente a las características de los contratos a tiempo parcial y a las funciones que han de realizar.

66.- Los profesores cumplirán treinta horas semanales de dedicación directa y de obligada permanencia en el centro. De estas horas, veintiuna tendrán la consideración de lectivas y nueve complementarias para realizar las tareas que tienen encomendadas, asistir a las reuniones previstas y elaborar las programaciones, memorias, y proyectos regulados en el Reglamento Orgánico.

67.- Las horas semanales que exceden de las fijadas para la atención directa al centro se dedicará a la preparación de las actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, el perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de deberes inherente a la función docente.

68.- Serán horas complementarias las empleadas, fuera del horario lectivo, en las siguientes actividades:

- a) Preparación de las actividades docentes.
- b) Perfeccionamiento profesional e investigación pedagógica.
- c) Las pedagógicas complementarias.
- d) Programación de las actividades del aula.
- e) Realización de las actividades extraescolares fuera del horario escolar.
- f) Asistencia a reuniones de Claustro.
- g) Asistencia, en su caso, a sesiones de la Comisión de coordinación pedagógica.
- h) Cualquier otra de las establecidas por la Programación General Anual, y que el Director estime de carácter compensatorio con la aprobación de la Comisión ejecutiva del Consorcio.

### ***Aprobación de los horarios***

69.- La aprobación provisional de los horarios de los profesores corresponde al Director del centro y la definitiva a la Comisión ejecutiva del Consorcio que en todo caso verificará la aplicación de los criterios establecidos en el presente Reglamento de Régimen Interior. A tales efectos, el Director del centro remitirá los horarios a la Comisión ejecutiva antes del comienzo de las actividades lectivas.

### ***Cumplimiento de los horarios por parte del profesorado***

70.- El control de asistencia del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios y, en última instancia por el Director.

71.- Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes el mismo día de su incorporación al centro. A tal efecto, se tendrá a disposición de los profesores los modelos de justificantes en la jefatura de estudios.

72.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado posterior el Director del centro deberá remitir al secretario del Consorcio, antes del cinco de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por el Jefe de Estudios. En los modelos que al efecto se confeccionen por el Consorcio se incluirán, así mismo, las ausencias o retrasos referidos a las horas de permanencia obligada en el centro que hayan de cumplir los profesores, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

73.- Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores correspondientes. Se incluirá también una relación de las actividades complementarias llevadas a cabo, los profesores participantes y las horas invertidas.

74.- El Director del centro comunicará al Consorcio en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

75.- Cuando fuere detectado por la secretaría del Consorcio cualquier incumplimiento por parte del Equipo directivo de las responsabilidades que el presente Reglamento de Régimen Interno le confiere en el control de las asistencia del profesorado, sea por no enviar el parte de faltas, por hacerlo fuera del plazo, o por no haber cursado las notificaciones consiguientes, a los que se refiere los párrafos anteriores, dicha Secretaría los comunicará a la Comisión ejecutiva del Consorcio para que adopten las medidas oportunas.

## **Personal no docente**

### ***Horario del personal de administración y servicios***

76.- El personal de administración y servicios dependiente del Consorcio de la Escuela “Adelardo Covarsi” será seleccionado en consonancia con lo establecido en el art. 61 de este reglamento, y tendrá la jornada laboral, permisos y vacaciones que se establezcan por los órganos competentes para ello, siendo supletorio con carácter general el régimen para el personal laboral y funcionarios de la Administración Pública y, según su caso, en correspondencia con los derechos y deberes establecidos para su puesto de trabajo y horario en su contrato.

77.- El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento del Director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente.

## **Otras disposiciones**

78.- El Calendario escolar, la duración del curso y periodos vacacionales se ajustará y será paralelo al establecido por los Estatutos del Consorcio en la Disposición Adicional Primera Apartado a. y por la Comunidad de Extremadura para las enseñanzas medias en los Institutos de Bachiller Superior de la ciudad de Badajoz.

79.- El Centro tendrá jornada continuada de tarde. El horario lectivo del será de veinticinco horas semanales, comprendidas entre las diecisiete y veintidos horas de lunes a viernes, de obligada permanencia para el Equipo directivo.

80.- Las clases serán de hora y media con intervalos de quince minutos entre ellas y de obligada permanencia para los profesores durante sus respectivas clases.

81.- Las aulas podrán permanecer abiertas a disposición de los alumnos bajo su responsabilidad y dentro del horario del centro establecido, siempre que su ocupación y horario lo permita con la supervisión del Jefe de Estudios y la aprobación del Director.

82.- Todas las que establezca el Consorcio de la Escuela.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA.**

83.- La actitud y consideración hacia las personas y cosas es la norma básica de convivencia en nuestra escuela.

84.- Todos los alumnos deberán tener un trato respetuoso con el personal no docente y la obligación de respetar y obedecer a los profesores y actuar de acuerdo con sus indicaciones.

85.- Para asegurarse la aportación del material fungible necesario, así como de un uso racional y controlado del mismo, el profesor podrá solicitarlo a los alumnos.

86.- Los alumnos realizarán las actividades que les propongan el profesor y mientras permanezcan en el Centro evitarán distraer y perturbar deliberadamente el desarrollo de las clases.

87.- Los alumnos están obligados al cuidado y mantenimiento del material, herramientas y equipamiento del Centro. Todas las acciones que supongan el deterioro o inutilización deliberada de los mismos serán sancionadas según la gravedad de la falta cometida.

88.- El trato con los compañeros ha de ser correcto. Evitando comportamientos que atenten contra el respeto mutuo y el compañerismo.

89.- Los alumnos deberán asistir a clase de forma regular y continuada. Las faltas de asistencia, serán justificadas de forma oral o escritas.

90.- Siempre que se produzca un accidente escolar se avisará a la familia y en caso de que la gravedad o urgencia del mismo lo aconseje, el alumno será trasladado a un Centro sanitario por el profesor de la clase donde se haya producido, por un miembro del Equipo directivo o se llamará a los servicios sanitarios de urgencia médica sin esperar a que llegue la familia.

91.- Todos los alumnos tienen el deber de participar en todas las actividades que se realicen en horario escolar.

92.- Las salidas fuera del Centro, programadas como actividad extraescolar, están consideradas como clases, siguiendo las normas generales que rigen éstas.

93.- Las actividades extraescolares se realizarán si asiste a las mismas un mínimo de dos terceras partes del aula.

## **Procedimientos**

### ***Control de asistencia***

94.- El profesor controlará la asistencia diaria de sus alumnos mediante el registro de asistencia. A partir del quinto día de faltas no justificadas, el profesor lo pondrá en conocimiento del Jefe de estudios que se comunicará con el alumno para que le exponga los motivos de dichas ausencia. En caso de no comparecencia los comunicará a la dirección para que proceda a su baja por faltas de absentismo no justificadas.

### ***Clasificación de las faltas***

95.- Faltas leves.

- a) Las de puntualidad y asistencias no justificada.
- b) Deteriorar las dependencias deliberadamente y de forma reiterada.
- c) La falta de respeto a sus compañeros.

96.- Faltas graves.

- a) La comisión reiterada de faltas leves.
- b) Desobediencia y falta de respeto a los profesores y personal no docente.
- c) Negarse a desarrollar los trabajos que el profesor proponga en clase.
- d) Deterioro deliberado del equipamiento, herramientas, e instalaciones del centro.

97.- Faltas muy graves.

- a) La comisión de faltas graves de forma reiterada.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas grave contra miembros de la comunidad educativa.
- c) La agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación por razones de raza, sexo, capacidades, convicciones etc.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documento académico.
- e) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, materiales, equipamientos o documentos del Centro o en los bienes de otro miembro de la comunidad educativa.
- f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de la actividad del Centro .
- g) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a los mismos.
- h) El incumplimiento de las sanciones impuestas.



### ***Corrección de las faltas***

98.- Tanto las normas anteriores como las faltas que a ellas se refieren y la corrección de las mismas están acordadas en el marco del actual Real Decreto 732 / 1995 de 5 de mayo, o en su defecto norma que lo sustituya. No obstante cualquier decisión que haya de tomarse con respecto a una sanción deberá ser contrastada previamente con dicho Real Decreto antes de dar carácter definitivo, o en su defecto norma que lo sustituya.

99.- Los incumplimientos de las normas de convivencia, habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

100.- Para la corrección de las faltas se tendrán en cuenta los artículos 45, 48, 49, 51 y 53 del Real Decreto 732 / 1995 de 5 de mayo a efecto de graduación de los mismos, o artículos similares de norma que lo sustituya.

### **De la seguridad**

101.- Plan de evacuación, vigilancia de puntos de seguridad. Real Decreto. 279 / 1991, 1 de Marzo “Normas básicas de edificación: condiciones de protección contra incendios de los edificios”, o norma que lo sustituya.

102.- El objetivo de los simulacros de evacuación es la creación de hábitos de comportamiento en la autoprotección del alumnado. El plan de emergencia, constará de varias instrucciones sencillas y claras sin contar con la colaboración exterior (bomberos).

103.- En la elaboración del plan de emergencia se tendrá en cuenta las condiciones del Centro, la edad y condiciones físicas del alumnado (minusvalías), salidas alternativas...

### **DISPOSICIONES FINALES**

104.- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a cumplir y hacer cumplir estas normas en la medida que les corresponde.

105.- Estas normas de convivencia podrán ser modificadas tras su aprobación por el Consejo General del Consorcio “Adelardo Covarsi” y a propuesta de este y del claustro. No obstante e independientemente de las propuestas que se realicen, el Equipo directivo hará una revisión anual de dichas normas.

106.- El Equipo directivo se reunirá para deliberaciones o acuerdos relacionados con la corrección de faltas cometidas por un alumno, canalizará las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia del Centro, el respeto mutuo y la tolerancia.

## **RECURSOS MATERIALES**

### **Mobiliario y equipamiento**

107.- Será competencia del Secretario la custodia del equipamiento y el archivo del Centro, del Jefe de Estudios la utilización de la Biblioteca, de los medios audiovisuales, informáticos y didácticos y de la Dirección promover la renovación de las instalaciones y equipamiento, incluyendo en los presupuestos del Centro su reposición.

108.- Los maestros deberán comprobar el estado del equipamiento de su respectivas Aulas y si se observa alguna carencia o anomalía se pondrá en conocimiento del Secretario del Centro para su posterior reparación o reposición.

109.- Será competencia de los profesores la custodia y buena utilización de las herramientas, comprobando, al término de cada clase, que se dejan en perfecto estado y colocadas en su lugar.

110.- El proceso de adquisición de mobiliario y equipamiento es el siguiente:

- a) Incluirlo en el presupuesto aprobado por el Consorcio.
- b) Autorización del Consorcio si la compra excede de 3.000 €.
- c) Pago no aplazado.

### **Inventario**

111.- Con objeto de cumplimentar el Libro de Registro Auxiliar de Inventario, se utilizará un programa informático, donde se especificará si es:

- a) Fondo artístico:
  - Gráficos Pictóricos.
  - Escultóricos.
  - Original, copia o modelo
  - Estado
  - Lugar de ubicación
  - Responsabilidad
  - Estado de conservación
  - Fecha de Alta-Baja.
  - Código
- b) Fondo artesanal:
  - Metal.
  - Madera.
  - Textil.
  - Estado
  - Lugar de ubicación
  - Responsabilidad
  - Estado de conservación
  - Fecha de Alta-Baja.
  - Código
- c) Mobiliario:
  - Original o reparación.
  - Estado

- Lugar de ubicación
  - Responsabilidad
  - Estado de conservación
  - Fecha de Alta-Baja.
  - Código
- c) Equipamiento
- Herramientas
    - Manuales
    - Mecanizadas
  - Caballetes
  - Iluminación
  - Original o reparación.
  - Estado
  - Lugar de ubicación
  - Responsabilidad
  - Estado de conservación
  - Fecha de Alta-Baja.
  - Código
- d) Material didáctico en general
- e) Biblioteca<sup>1</sup>
- Por materia
    - Artística( Libros, Revistas...)
    - Artisanal( Libros, Revistas....)
    - Cultural (Libros, Revistas....)
- f) Archivo documental<sup>2</sup>
- Histórico (ordenado por tema y fecha)
  - Ordinario (Ordenado por tema y fecha)

112.- Se considera como material fungible el empleado por el alumno en el desarrollo de una obra que se queda en propiedad. Será adquirido libremente por el alumno.

---

<sup>1</sup> La biblioteca se catalogará y provisionalmente se situará en la Administración, bajo el control del administrativo y la supervisión del Jefe de Estudios.

<sup>2</sup> El Archivo Histórico se situará provisionalmente en la Dirección bajo su custodia. El Archivo Ordinario habitual estará en la Administración bajo el control del administrativo y la supervisión del Secretario Tesorero.