



**IES "ALONSO QUIJANO"**

CÓDIGO DE CENTRO 45004867

AVDA. REYES CATÓLICOS, 16

45800 QUINTANAR DE LA ORDEN (TOLEDO)

TFNO.: 925-180-600 FAX : 925-180-965

CORREO ELECTRÓNICO : [45004867.ies@edu.jccm.es](mailto:45004867.ies@edu.jccm.es)

PÁGINA WEB : <http://www.iesalonsoquijano.com>

**NORMAS DE CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

# ÍNDICE

<b>TÍTULO PRELIMINAR</b> .....	<b>7</b>
<b>1.- Introducción</b> .....	<b>7</b>
<b>2.- Base legal</b> .....	<b>7</b>
<b>3.- Principios educativos</b> .....	<b>9</b>
<b>4.- Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión</b> .....	<b>10</b>
4.1.- Del Proyecto Educativo y de las normas generales del centro .....	10
Elaboración .....	10
Aplicación .....	10
Revisión .....	11
4.2.- De las normas generales de aula .....	11
Elaboración .....	11
<b>TÍTULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO</b> .....	<b>13</b>
<b>5.- Órganos de gobierno</b> .....	<b>13</b>
5.1.- Equipo directivo .....	13
Director .....	13
Jefe de Estudios .....	14
Jefe de Estudios Adjunto .....	14
Secretario .....	14
5.2.- Consejo Escolar .....	14
Comisión de convivencia .....	15
Comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales .....	16
Comisión económica .....	16
Otras comisiones .....	16
Responsable de educación en valores .....	16
5.3.- Claustro de profesores .....	17
<b>6.- Órganos de Coordinación Docente</b> .....	<b>17</b>
6.1.- La tutoría .....	17
6.2.- La junta de profesores .....	19
6.3.- Los departamentos de coordinación didácticos .....	19
6.4.- Los responsables de la coordinación de FOL y Economía. ....	22
6.5.- El departamento de orientación. ....	22
6.6.- La comisión de coordinación pedagógica .....	23
6.7.- El departamento de actividades complementarias y extracurriculares .....	23
6.8.- Equipo de coordinación de Secciones Europeas .....	23
6.9.- Otros responsables .....	24
Responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación .....	24
Responsable del programa de gratuidad de materiales curriculares .....	24
Responsable de la biblioteca .....	24
Responsable del programa de la convivencia .....	25
Responsable de la gestión de residuos tóxicos y peligrosos .....	25
Responsables de otros planes .....	25

<b>7.- Órganos de participación</b> -----	<b>25</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO: MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> -----	<b>26</b>
<b>8.- Alumnos</b> -----	<b>26</b>
8.1.- Derechos de los alumnos-----	26
8.2.- Deberes de los alumnos-----	28
8.3.- Junta de delegados del alumnado-----	29
8.4.- Asociaciones de alumnos-----	30
8.5.- Representantes de los alumnos en el Consejo Escolar-----	30
<b>9.- Profesores</b> -----	<b>30</b>
9.1.- Derechos del profesorado-----	30
9.2.- Deberes del profesorado-----	31
9.3.- Profesor de guardia de aula-----	32
9.4.- Profesor de guardia de recreo-----	33
9.5.- Profesor de guardia de sala de lectura-----	34
<b>10.- Padres</b> -----	<b>34</b>
10.1.- Participación de los padres-----	34
10.2.- Asociaciones de padres-----	35
10.3.- Representantes de los padres en el Consejo Escolar-----	36
<b>11.- Personal de administración y servicios</b> -----	<b>36</b>
11.1.- Derechos del personal de administración y servicios-----	36
11.2.- Deberes del personal de administración y servicios-----	37
11.3.- Conserjes-----	38
11.4.- Conserje con casa-habitación-----	39
11.5.- Personal de secretaría-----	39
11.6.- Personal de limpieza-----	40
<b>TÍTULO TERCERO: NORMAS</b> -----	<b>42</b>
<b>12.- Comunes</b> -----	<b>42</b>
12.1.- En el aula-----	42
12.2.- Fuera del aula-----	44
12.3.- De uso de las instalaciones y materiales escolares-----	45
<b>13.- Específicas</b> -----	<b>46</b>
<b>14.- De organización y funcionamiento</b> -----	<b>47</b>
14.1.- Organización de los grupos de alumnos-----	47
14.2.- Organización de los espacios y recursos-----	47
Organización de aulas-----	47
Utilización de aulas-----	48
Utilización de patios y pistas deportivas-----	49
Utilización de la sala de lectura-----	49
Utilización de medios audiovisuales-----	49
Utilización de medios informáticos-----	50
Ordenadores de la sala de profesores-----	50
Fotocopias-----	51
Teléfonos-----	51

14.3.- Criterios de promoción y titulación -----	52
Criterios de promoción de los alumnos -----	52
Criterios de titulación de los alumnos -----	53
14.4.- Información a los alumnos y familias-----	54
Evaluación y calificación-----	54
Información-----	54
Reclamaciones -----	55
14.5.- Actividades extracurriculares y complementarias -----	57
Actividades en la localidad-----	58
Actividades fuera de la localidad de un día-----	58
Excursiones de varios días -----	60
Viaje de estudios-----	60
14.6.- Normas de seguridad -----	61
<b>TÍTULO CUARTO: MEDIACIÓN ESCOLAR -----</b>	<b>62</b>
<b>15.- Definición y ámbito de aplicación -----</b>	<b>62</b>
<b>16.- Principios de la mediación -----</b>	<b>63</b>
<b>17.- Proceso de mediación -----</b>	<b>63</b>
<b>18.- Desarrollo del programa de mediación en el instituto. -----</b>	<b>64</b>
<b>19.- Responsables de las actuaciones para la mejora de la convivencia -----</b>	<b>65</b>
<b>TÍTULO QUINTO: MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN -----</b>	<b>67</b>
<b>20.- Disposiciones generales -----</b>	<b>67</b>
20.1.- Definición-----	67
20.2.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras -----	67
20.3.- Graduación de las medidas correctoras-----	68
20.4.- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia-----	68
<b>21.- Conductas contrarias a las Normas de convivencia, y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia -----</b>	<b>70</b>
21.1.- Las faltas de puntualidad -----	70
21.2.- Faltas injustificadas de asistencia a clase-----	70
21.3.- Utilización de dispositivos móviles -----	71
21.4.- Otras conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro.-----	71
21.5.- Conductas gravemente perjudiciales para convivencia del centro-----	72
21.6.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado -----	73
21.7.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado -----	74
<b>22.- Medidas correctoras -----</b>	<b>75</b>
22.1.- Medidas correctoras ante las faltas de puntualidad -----	75
22.2.- Medidas correctoras ante las faltas injustificadas de asistencia a clase-----	75
22.3.- Medidas correctoras ante el uso de teléfonos y dispositivos móviles en el aula. -----	76
22.4.- Medidas correctoras ante otras conductas contrarias a la convivencia-----	77
Realización de tareas educativas fuera de clase-----	78

22.5.- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia ----	79
22.6.- Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado -----	79
22.7.- Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado-----	80
22.8.- Otras medidas -----	81
<b>23.- Órganos competentes para imponer sanciones-----</b>	<b>81</b>
23.1.- Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas gravemente perjudiciales -----	81
23.2.- Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado -----	81
23.3.- Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado -----	82
<b>24.- Procedimiento general para la aplicación de las medidas correctoras -----</b>	<b>82</b>
<b>25.- Reclamaciones -----</b>	<b>83</b>
<b>26.- Responsabilidad y reparación de daños -----</b>	<b>83</b>
<b>27.- Prescripción-----</b>	<b>84</b>
27.1.- Conductas contrarias a la convivencia-----	84
27.2.- Conductas contrarias a la autoridad del profesorado -----	84
<b>TÍTULO SEXTO: SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS -----</b>	<b>86</b>
<b>28.- Transporte escolar-----</b>	<b>86</b>
Objetivo-----	86
Beneficiarios del servicio-----	86
Derechos del alumnado usuario -----	86
Deberes del alumnado usuario-----	87
Actuaciones administrativas a realizar por el centro -----	87
Seguimiento del funcionamiento del transporte escolar -----	88
Actuaciones ante el incumplimiento de las normas -----	88
<b>29.- Programa de gratuidad de materiales curriculares -----</b>	<b>89</b>
Objetivo-----	89
Beneficiarios -----	89
Derechos del alumnado usuario -----	89
Deberes del alumnado usuario-----	89
Actuaciones administrativas a realizar por el centro -----	90
Seguimiento del programa de gratuidad-----	90
Actuaciones ante el incumplimiento de las normas -----	90
<b>ANEXO: NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS -----</b>	<b>91</b>
<b>NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA DE ADMINISTRATIVO.-----</b>	<b>91</b>

<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA -----</b>	<b>92</b>
AULA-TALLER 1 -----	92
AULA -TALLER 2 -----	93
AULA-TALLER 3 -----	93
AULA-TALLER 9 -----	95
AULA 24 -----	96
AULA 25 -----	97
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS LABORATORIOS-----</b>	<b>99</b>
<b>NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS DE AUTOMOCIÓN-----</b>	<b>100</b>
<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS-TALLER DE TECNOLOGÍA --</b>	<b>101</b>
<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE INFORMÁTICA GENERAL-----</b>	<b>102</b>
<b>NORMAS DE USO DEL AULA DE DIBUJO -----</b>	<b>104</b>
<b>NORMAS PARA EL USO DEL AULA DE MÚSICA-----</b>	<b>105</b>
<b>NORMAS DE USO ESPECÍFICAS PARA LAS INSTALACIONES DEL GIMNASIO Y PISTA POLIDEPORTIVA EN LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA. -----</b>	<b>105</b>
<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA -----</b>	<b>106</b>
<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA ALTHIA -----</b>	<b>110</b>

# TÍTULO PRELIMINAR

## 1.- Introducción

- 1.- Estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.
- 2.- Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.
- 3.- Nuestras Normas deberán ser lo más claras posibles, por ello no debemos desarrollar un documento lejano a su cumplimiento y sí unas Normas que impliquen a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, y que, a su vez, sirvan para facilitar un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

## 2.- Base legal

- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E. de 4-10-1985).
- LEY 12/1987, de 2 de julio, de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos.
- LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E. de 4-05-2006).
- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (B.O.E. de 13-08-2012)
- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21-2-1996).
- DECRETO 268/2004, de 26 de octubre, de Asociaciones de madres y padres de alumnos en los centros docentes.

- DECRETOS 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- DECRETOS 3/2008, de 8 de agosto, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- DECRETOS 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 5-7-1994).
- ORDEN de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia (B.O.E. de 9-8-1995).
- ORDEN de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (B.O.E. de 20-9-1995).
- ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (B.O.E. de 5-3-1996).
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 9-3-1996).
- ORDEN de 20 de julio de 2001, por la que se publican instrucciones para la implantación progresiva del programa de gratuidad de materiales curriculares así como las normas de organización y funcionamiento del mismo (D.O.C.M. de 31-07-2001).
- ORDEN de 26 de junio de 2002, Plan para la mejora de la ESO en Castilla-La Mancha.
- ORDEN de 22 de junio de 2004, que regula la organización y



funcionamiento del transporte escolar (D.O.C.M. de 19-07-2004).

- ORDEN de 4 de junio de 2007, que regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN de 02 de julio de 2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. de 03-07-2012).
- Resolución de 8 de julio de 2002, funciones del profesorado de apoyo.

### 3.- Principios educativos

1.- Los principios educativos en los que se inspiran nuestras Normas de convivencia, organización y funcionamiento son los siguientes:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado.
- b) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- c) Considerar el período educativo, que abarca el tiempo que los alumnos están en el instituto, como parte del aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- d) La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos.
- e) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas dentro de las competencias y responsabilidades que le correspondan al Centro.
- f) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro.
- g) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) La efectiva igualdad de derechos entre los sexos y de oportunidades para las personas discapacitadas, el respeto a todas las culturas y, en general, el rechazo a todo tipo de discriminación.
- i) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el

apoyo a su tarea.

j) La evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.

## 4.- Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión

### 4.1.- *Del Proyecto Educativo y de las normas generales del centro*

#### Elaboración

1.- El procedimiento para la elaboración del Proyecto Educativo y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro será:

- El equipo directivo elaborará un borrador.
- Este se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados, a las Asociaciones de madres y padres, y de alumnos legalmente constituidas y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- Se informará al profesorado en claustro tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
- Finalmente el Consejo Escolar aprobará el texto definitivo por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- Estos documentos entrarán en funcionamiento el curso siguiente a su aprobación.

#### Aplicación

2.- Estos documentos afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos.

3.- Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán respetar esta normativa.

4.- Las Normas de convivencia se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y

actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.

- 5.- La validez de esta normativa permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- 6.- El director velará por su cumplimiento.

### Revisión

- 7.- El Proyecto Educativo y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificados con las siguientes condiciones:
  - La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
  - Por disposición normativa, atendiéndose al texto legal que implique su modificación.
  - Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
  - Finalmente deberá ser aprobada en el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios.
- 8.- El Consejo Escolar determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

## *4.2.- De las normas generales de aula*

### Elaboración

- 1.- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas al principio de cada curso escolar por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo.
- 2.- El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.
- 3.- Estas Normas afectan a todos los usuarios de cada una de las aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos.
- 4.- No obstante, si a lo largo del curso se considera oportuno realizar alguna

modificación a las Normas establecidas al principio del mismo, el proceso a seguir será igual al de su elaboración.

# TÍTULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

## 5.- Órganos de gobierno

- 1.- Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
- 2.- Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.
- 3.- Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 15 de septiembre de 2008 (D. O. C. M. de 25 de septiembre de 2008), son:
  - Equipo directivo.
  - Consejo Escolar.
  - Claustro de profesores.

### 5.1.- *Equipo directivo*

- 1.- El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y los jefes de estudios adjuntos que determine la Administración Educativa, y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

#### Director

- 2.- El director ostentará la representación del instituto y dirigirá todas las actividades del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- 3.- La elección, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 132 a

138 de la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### Jefe de Estudios

- 4.- El jefe de estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.
- 5.- Así mismo, favorecerá la convivencia en el instituto y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.
- 6.- La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 33 y 35 del R.D. 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996).

### Jefe de Estudios Adjunto

- 7.- Los jefes de estudios adjuntos tendrán las mismas funciones que el jefe de estudios.
- 8.- El jefe de estudios adjunto que nos corresponde por impartir Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica de dos o más familias profesionales, se ocupará prioritariamente de los asuntos relacionados con dichos estudios.

### Secretario

- 9.- El secretario ordenará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.
- 10.- La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 34 y 35 del R.D. 83/1996.

## *5.2.- Consejo Escolar*

- 1.- El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a

excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.

2.- El Consejo Escolar de este instituto está compuesto por los siguientes miembros:

- El director del Centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Siete profesores.
- Tres padres.
- Cuatro alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

3.- Las competencias del Consejo Escolar son las recogidas en el artículo 127 de la L. O. E..

4.- La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.

5.- El Consejo Escolar podrá crear en su seno comisiones para mejorar la participación de todos sus miembros, la información y la eficacia de su gestión:

#### Comisión de convivencia

6.- Como establece el Decreto 03/2008 en su artículo 14, en el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia. Esta Comisión estará formada por: el director que será su presidente, el jefe de estudios, un profesor, un padre o madre y un alumno.

7.- La elección de estos miembros se hará en el seno del Consejo Escolar, y cada sector elegirá de forma directa a sus representantes en dicha Comisión.

8.- Sus competencias son:

- Asesorar al director del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 03/2008
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Elaborar un informe anual, para el director y el Consejo Escolar, que

analice los problemas detectados en la gestión de la convivencia, y en la aplicación de los derechos y deberes de los alumnos.

- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

9.- La Comisión será convocada por decisión de su presidente o porque alguno de sus miembros lo solicite. La comisión se renovará al comienzo de cada curso académico, o cuando haya cambios en la composición del Consejo Escolar.

#### Comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales

10.- Como establece la Orden de 20 de julio de 2001, la gestión y supervisión del programa de gratuidad de materiales curriculares correrá a cargo de una comisión elegida por el Consejo Escolar, presidida por el director o persona en quien delegue. Estará formada por dos profesores, dos padres (uno de ellos el representante de la AMPA) y dos alumnos.

#### Comisión económica

11.- Nuestro Consejo Escolar cuenta con una comisión económica encargada de resolver asuntos económicos de carácter urgente. Está constituida por el director, el secretario, un padre, un profesor y un alumno.

#### Otras comisiones

12.- El Consejo Escolar creará otras comisiones cuando lo considere conveniente. Estarán integradas por: el director y/o jefe de estudios, el secretario cuando proceda, un profesor, un padre, un alumno; y si se refiriese a instalaciones formaría parte de ella el representante de administración y servicios.

13.- Sus competencias serán determinadas por el Consejo Escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios...). El Consejo Escolar será conocedor del trabajo de dicha comisión.

14.- El periodo de duración de estas comisiones terminará cuando su cometido esté cumplido, en ningún caso tendrá un periodo indefinido.

#### Responsable de educación en valores

15.- El Consejo Escolar, de acuerdo con el artículo 40 de la Orden de 15 de septiembre de 2008, nombrará a uno de sus miembros como responsable de



promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Centro.

16.- El Consejo Escolar podrá crear, si lo estima conveniente, una comisión de educación en valores que colabore con el responsable en el desempeño de sus funciones.

### *5.3.- Claustro de profesores*

- 1.- El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- 2.- El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el instituto.
- 3.- El régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 23 del R.D. 83/1996. Su composición y competencias están recogidas en los artículos 128 y 129 de la L. O. E.

## 6.- Órganos de Coordinación Docente

1.- Los órganos de coordinación docente del instituto son:

- La Tutoría.
- La Junta de profesores de grupo.
- Los Departamentos de coordinación didáctica.
- El Departamento de Orientación.
- Los responsables de la coordinación de FOL y Economía.
- La Comisión de coordinación pedagógica.
- El Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

### *6.1.- La tutoría*

1.- Con carácter general, el tutor ejercerá las funciones recogidas en el artículo 56 del R.D. 83/1996 , en el artículo 6 del Decreto 43/2005 y mantendrá con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa sobre evaluación y la ORDEN de 26 de junio de 2002.

2.- Además, y considerando al tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo.
- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres.
- Coordinar la relación de los alumnos de Formación Profesional con las empresas y el mundo del trabajo.

3.- El profesor-tutor de los alumnos del programa de diversificación y los tutores de los grupos de referencia de tales alumnos deberán coordinarse para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión del jefe de estudios y orientador en las reuniones tutoriales.

4.- El profesor-tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo asumirá las funciones específicas que se recogen en el artículo 56, punto 2, del Reglamento Orgánico 83/1996.

5.- El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Que el profesor-tutor imparta docencia a todos los alumnos del grupo.
- Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.

- En la medida de lo posible, procurar la continuidad de los tutores en los grupos de diversificación.
- Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor con posibilidad de ser tutor, adscribir la tutoría al que tenga más horas de docencia con el grupo.
- Evitar la acumulación de cargos.

## 6.2.- *La junta de profesores*

- 1.- La junta de profesores de un determinado grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del mismo y será coordinada por su tutor.
- 2.- La junta de profesores es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo.
- 3.- La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
- 4.- Las funciones de la junta de profesores son las que le atribuye el artículo 58 del R.D. 83/1996.

## 6.3.- *Los departamentos de coordinación didácticos*

- 1.- Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- 2.- A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.
- 3.- Sus competencias y las de los jefes de departamento, así como la designación y cese de estos, están recogidas en los artículos 49, 50, 51 y 52 del R.D. 83/1996.
- 4.- En el primer Claustro del curso, el Jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación los turnos y el número de grupos de

alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de Profesores que componen el departamento, establecido por la Dirección Provincial, con indicación del número de Profesores que deban incorporarse a cada turno o, en su caso, desplazarse a otros centros.

5.- Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:

- a) En aquellos institutos en los que se impartan enseñanzas a los alumnos en dos o más turnos, los Profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún Profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los Profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el punto 5º de este mismo apartado.
- b) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
- c) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los Profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en los puntos 5º a 7º de este mismo apartado, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.
- d) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por Profesores de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en los apartados b) y c), a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los Profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
- e) Los Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer

ciclo de la educación secundaria obligatoria.

f) En la elección de los horarios correspondientes a los ciclos formativos y a los módulos profesionales tendrán preferencia los profesores titulares de la especialidad que hayan seguido los cursos de formación organizados específicamente para la docencia en dichos ciclos y módulos, así como aquellos que tengan experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

g) Los profesores del Instituto que deban completar su horario con una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a este.

6.- La elección a que se refiere el punto 4º de este mismo apartado se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

a) Profesores de Enseñanza Secundaria que fueran Catedráticos en activo en la fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

b) Profesores de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el apartado anterior y profesores técnicos de Formación Profesional.

c) Profesores interinos.

7.- La prioridad en la elección entre los profesores de Enseñanza Secundaria que fueran Catedráticos en activo en la fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo estará determinada por la antigüedad en la condición de Catedrático, entendida como tal la que se corresponda con los servicios efectivamente prestados en el Cuerpo de Catedráticos sumada a la adquirida en la referida condición. De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

a) Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.

b) Mayor antigüedad en el instituto.

c) Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados, publicada en la fecha más próxima al acto de

elección de horario.

8.- La prioridad de elección entre los profesores de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el punto anterior y profesores técnicos de Formación Profesional vendrá determinada por la antigüedad en los respectivos cuerpos, entendida esta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera del respectivo cuerpo. Si coincide esta, se acudirá a la antigüedad en el instituto. De persistir la coincidencia se estará a lo expresado en el último criterio de desempate de los enumerados en el punto anterior.

#### *6.4.- Los responsables de la coordinación de FOL y Economía.*

- 1.- Existirá un profesor responsable de la coordinación didáctica de la materia de Economía y otro del módulo de FOL.
- 2.- Ambos coordinadores tendrán las mismas funciones y el mismo procedimiento de nombramiento y cese que los jefes de departamento de coordinación didáctica.

#### *6.5.- El departamento de orientación.*

- 1.- El departamento de orientación es el responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación, así como del plan de atención a la diversidad. Además es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
- 2.- Está formado por:
  - Un profesor de psicología y pedagogía.
  - Un profesor de ámbito socio-lingüístico.
  - Un profesor de ámbito científico-tecnológico.
  - Un profesor de apoyo al área práctica.
  - Un profesor de pedagogía terapéutica.
- 3.- Sus funciones son las establecidas en los artículos 42, 43 y 44 del R.D. 83/1996 y en el Decreto 43/2005 que regula la orientación educativa y profesional.

4.- Las funciones del profesorado de apoyo serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002.

### *6.6.- La comisión de coordinación pedagógica*

- 1.- La comisión de coordinación pedagógica está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de departamento de coordinación didáctica, el jefe del departamento de actividades extracurriculares y complementarias y los responsables de coordinación didáctica de Economía y FOL. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.
- 2.- Su misión será coordinar, elaborar y supervisar todos los temas relacionados con las actividades didácticas del Centro y hacer las propuestas correspondientes al claustro. Asimismo, impulsará medidas que favorezcan la coordinación con los colegios de primaria, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.
- 3.- Las competencias de la comisión de coordinación pedagógica están recogidas en el artículo 54 del R.D. 83/1996, salvo en lo relativo a los proyectos curriculares, que se entenderá referido a las programaciones didácticas.

### *6.7.- El departamento de actividades complementarias y extracurriculares*

- 1.- El departamento de actividades complementarias y extracurriculares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
- 2.- Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.
- 3.- La designación y las funciones del jefe de departamento de actividades complementarias y extracurriculares están recogidas en los artículos 46 y 47 del R.D. 83/1996.

### *6.8.- Equipo de coordinación de Secciones Europeas*

- 1.- Se creará un equipo de coordinación de Secciones Europeas formado por el asesor lingüístico, el auxiliar de conversación, los profesores de áreas no

lingüísticas que intervienen el programa y los profesores del departamento de inglés que imparten clase al alumnado de Secciones Europeas.

- 2.- Este equipo tendrá una hora complementaria semanal en su horario para la reunión de coordinación, y otra hora complementaria para la preparación de materiales curriculares y el desarrollo del programa en el aula.
- 3.- Se potenciará la coordinación con los colegios de primaria adscritos a nuestro Centro, mediante reuniones periódicas con el profesorado de inglés y los tutores de sexto de primaria, para intercambiar información sobre el programa y las competencias lingüísticas de estos alumnos.
- 4.- Se realizará una reunión con los alumnos y padres de sexto de primaria para informar y asesorar sobre las características del programa.

## *6.9.- Otros responsables*

### Responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación

- 1.- Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios y tendrá como competencias las establecidas en el artículo 67 de la Orden de 15 de septiembre de 2008.

### Responsable del programa de gratuidad de materiales curriculares

- 2.- Será el Secretario del Centro, que realizará las funciones indicadas en la Orden de 20 de julio de 2001, siguiendo el procedimiento establecido en el punto 25 de nuestras Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Estará apoyado en sus funciones por la Comisión de seguimiento del programa de gratuidad creada en el seno del Consejo Escolar.

### Responsable de la biblioteca

- 3.- Con objeto de llevar a cabo la organización de libros en la biblioteca y realizar los préstamos que los alumnos necesiten se nombrará, al comienzo de cada curso escolar, a un profesor responsable de la misma y a un equipo de apoyo que colabore con él.



### Responsable del programa de la convivencia

4.- Será el director del Centro, que estará a lo dispuesto en el Decreto 3/2008 de ocho de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Estará apoyado por la Comisión de Convivencia existente en el seno del Consejo Escolar así como por el Claustro de Profesores, alumnado, familias y el equipo de mediación del Centro.

### Responsable de la gestión de residuos tóxicos y peligrosos

5.- Al principio de cada curso escolar el director nombrará un responsable que colabore con la empresa encargada de gestionar los residuos tóxicos y peligrosos que se generen en el Centro. Preferiblemente será un profesor de las familias profesionales.

### Responsables de otros planes

6.- Se podrán nombrar profesores responsables de aquellos programas que se desarrollen en el Centro y que estén autorizados por la Administración Educativa, así como de todos aquellos proyectos y programas de innovación educativa o curricular que se deriven de una convocatoria específica.

## 7.- Órganos de participación

1.- Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 15 de septiembre de 2008 (D.O.C.M. de 25 de septiembre de 2008), son:

- La junta de delegados del alumnado.
- Las asociaciones de alumnos y de madres y padres.

2.- De ambos órganos se ha hecho referencia en los apartados (8.3.-), (8.4.-) y (10.2.-) de este documento.

## TÍTULO SEGUNDO: MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes Normas.

### 8.- Alumnos

1.- En el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, se establecen los derechos y deberes de los alumnos.

2.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

#### 8.1.- *Derechos de los alumnos*

1.- El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

- Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 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.
- El IES “Alonso Quijano” está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
- Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
- Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con las

limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extracurriculares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extracurriculares y complementarias del centro.
- Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- Los alumnos tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.
- Los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria tienen derecho a disponer de materiales gratuitos al comienzo del curso escolar.

## *8.2.- Deberes de los alumnos*

1.- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- 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.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o

por cualquier otra circunstancia personal o social.

- Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- 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.
- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria tienen el deber de cuidar los materiales gratuitos que se les da al comienzo del curso mientras disponga de ellos.

### *8.3.- Junta de delegados del alumnado*

- 1.- Cada grupo de estudiantes elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- 2.- El delegado será el encargado de representar a sus compañeros y exponer las sugerencias y reclamaciones de los mismos ante los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. Así mismo colaborará con el tutor y los profesores en el buen funcionamiento del centro.
- 3.- La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los artículos 76 y 77 del R.D. 83/1996.
- 4.- En el IES “Alonso Quijano” existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- 5.- La junta de delegados podrá formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar referidas al Proyecto Educativo del instituto, Programación General Anual y Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Asimismo, informará a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo y estos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.
- 6.- La junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente

y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la junta de delegados, elegidos por esta, colaborarán de manera directa con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares.

7.- La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la junta de delegados están recogidas en los artículos 74 y 75 del R.D. 83/1996.

#### *8.4.- Asociaciones de alumnos*

1.- En este Centro podrán crearse asociaciones de alumnos de acuerdo con la legislación vigente.

#### *8.5.- Representantes de los alumnos en el Consejo Escolar*

1.- Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

2.- Cuando estos alumnos pertenezcan a localidades distintas de Quintanar, el Centro correrá con los gastos que se deriven de su desplazamiento a las reuniones del Consejo Escolar.

3.- Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la junta de delegados previa al consejo y otra posterior al mismo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.

4.- Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la junta de delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

### 9.- Profesores

#### *9.1.- Derechos del profesorado*

1.- Los profesores tienen los siguientes derechos:

- A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y

perfeccionamiento de calidad.

- A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.

## *9.2.- Deberes del profesorado*

1.- Los deberes del profesorado son:

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. Si esta

ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.

- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- El profesor que esté impartiendo clase durante el periodo anterior al recreo, deberá salir el último del aula, apagar la luz y, en su caso, el proyector y cerrar la puerta.
- El profesor que permanezca en el aula con sus alumnos durante el recreo, deberá responsabilizarse de los mismos desde el comienzo hasta la finalización de la actividad, informando al profesor de guardia de recreo.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar.
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.

### *9.3.- Profesor de guardia de aula*

1.- Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual tres periodos de guardia de aula.

2.- Las funciones del profesor de guardia son:



- Velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto que permita que alumnos y profesores puedan realizar su labor, para ello durante la hora de guardia recorrerá las dependencias del Centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase.
- Será responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar, pasará lista al grupo, rellenará el parte de faltas y lo dejará en el casillero del profesor ausente.
- Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del Centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
- Si un alumno se pusiera enfermo el profesor de guardia lo comunicará a la jefatura de estudios, quien lo pondrá en conocimiento de sus padres.
- Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente, el profesor de guardia lo comunicará en jefatura de estudios, recogerá el parte de incidencias del seguro escolar y lo acompañará al centro de salud. Jefatura de estudios lo comunicará a la familia.
- En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno espera la asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el equipo directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.
- Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores indicará dónde se encuentra.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte correspondiente y anotará las ausencias, retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

#### *9.4.- Profesor de guardia de recreo*

- 1.- Las guardias de recreo computarán como una guardia de aula si la duración de mismo es de treinta minutos, y de una hora complementaria por cada dos recreos si su duración es inferior a treinta minutos.
- 2.- Los profesores de guardia de recreo tendrán las siguientes funciones:
  - Obligar a los alumnos a abandonar las aulas y pasillos.

- Mantener el orden en los patios durante el periodo de recreo.
- Controlar la entrada y salida de los alumnos en los edificios.
- En caso de mal tiempo los alumnos podrán permanecer en los vestíbulos de los edificios controlados por el profesor de guardia. Se entiende por mal tiempo el hecho de que se produzcan precipitaciones.
- El profesor cerrará las puertas de las aulas vacías al comienzo del recreo y las abrirá el conserje un poco antes de finalizar el periodo.
- Quien deba utilizar un aula durante el periodo de recreo con los alumnos, ya sea por trabajo o castigo, recogerá la llave maestra en conserjería y cerrará la puerta cuando finalice la actividad.
- Aquellas otras que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.

### *9.5.- Profesor de guardia de sala de lectura*

- 1.- Una vez asignadas las horas complementarias que correspondan, incluidas guardias de aula y de recreo, el horario individual de cada profesor se completará con guardias de sala de lectura.
- 2.- Las funciones del profesor de guardia de sala de lectura son:
  - Velar por el orden y mantener en silencio el espacio de la biblioteca en los periodos que no hay préstamos de libros.
  - Controlar el material existente y el correcto uso de los medios informáticos que estén a disposición del alumnado.
  - No permitirá que haya alumnos en la biblioteca que tengan que estar en clase.
- 3.- En ningún caso estará encargado de los préstamos ni de la recogida de libros de la biblioteca.

## **10.- Padres**

### *10.1.- Participación de los padres*

- 1.- Los padres podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, o bien directamente.

2.- La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica:

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: “El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos”.
- Participar en la vida, control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extracurriculares.
- Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que estas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado. Además los padres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación (evaluaciones, informes, etc.).

## *10.2.- Asociaciones de padres*

1.- La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

2.- Estas podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de

convivencia, organización y funcionamiento.

- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objetivo de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el Consejo Escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

### *10.3.- Representantes de los padres en el Consejo Escolar*

- 1.- Los representantes de los padres en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- 2.- Cuando estos padres pertenezcan a localidades distintas de Quintanar, el Centro correrá con los gastos que se deriven de su desplazamiento a las reuniones del Consejo Escolar.
- 3.- El representante de los padres en el Consejo Escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

## 11.- Personal de administración y servicios

- 1.- Forman parte del personal de administración y servicios: los conserjes, el personal de secretaría y el personal de limpieza, y dependen directamente del secretario del centro.

### *11.1.- Derechos del personal de administración y servicios*

- 1.- Son derechos del personal de administración y servicios, además de los

reconocidos por las leyes:

- A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
- Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
- Facilitar que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
- La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

## *11.2.- Deberes del personal de administración y servicios*

1.- Son deberes del personal de administración y servicios, además de los establecidos por las leyes, los siguientes:

- Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
- Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- Observar las órdenes e instrucciones del equipo directivo.
- Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
- Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.
- Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.

### *11.3.- Conserjes*

1.- Personal que bajo la dependencia del secretario tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de este.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.
- Recogida y entrega de correspondencia.
- Realizar fotocopias, encuadernación y demás operaciones de carácter similar.
- Toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.
- Orientación al público y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.
- La apertura y cierre de puertas, cierre de ventanas y persianas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias del Centro.
- Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel, borradores, tizas, etc.. Como norma general el papel se entregará a los profesores y solo excepcionalmente podrá entregarse a los alumnos, bajo la responsabilidad del profesor que los envíe, para lo cual podrán requerir la identificación del alumno y grupo al que pertenece.
- Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del Centro de acuerdo con los criterios establecidos por el equipo directivo.
- Mantener el orden en los pasillos y aulas durante los recreos y cambios de clase, comunicando al equipo directivo las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de los bienes muebles o instalaciones del centro por parte de los alumnos. Para ello podrán requerir la identificación de aquellos que incurriesen en este tipo de conductas.
- Colocar en los tableros de anuncios la información que el equipo directivo les indique y retirarla transcurrido el tiempo que, de acuerdo con el sentido común, resulte suficiente, consultando a aquel en caso de duda.
- Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.

## *11.4.- Conserje con casa-habitación*

- 1.- Constituye un complemento salarial en especie la casa-habitación ocupada por los ordenanzas en los centros de enseñanza. Cesará el derecho de los mismos a la ocupación de la vivienda por cualquier modificación operada en sus condiciones de trabajo, tanto por movilidad y cambio de categoría como por suspensión o extinción del contrato de trabajo.
- 2.- Como contraprestación a la percepción del salario en especie, los ordenanzas que ocupen viviendas deberán realizar, en función de las necesidades del servicio, hasta un máximo de cuatro horas semanales fuera de su horario habitual, sin que la jornada ordinaria de trabajo pueda superar el cómputo anual establecido en su convenio laboral.
- 3.- Quedan excluidos del periodo de aplicación de este régimen los sábados, domingos y festivos, excepto doce sábados al año en jornada de mañana (hasta las quince horas). Su realización, dentro de los periodos excluidos en el párrafo anterior, estará regulada por acuerdo entre las partes.
- 4.- Prioritariamente será el encargado de la apertura y cierre de puertas, activar y desactivar las alarmas, encendido y apagado de luces y calefacción y el control de los exteriores del Centro.

## *11.5.- Personal de secretaría*

- 1.- Personal que bajo la dependencia del secretario está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente.
- 2.- Sus funciones son:
  - Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.
  - Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
  - Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.

- Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
- Cualquiera otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

## *11.6.- Personal de limpieza*

- 1.- Personal que bajo la dependencia del secretario realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro.
- 2.- Sus funciones son:
  - Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
  - Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material



de limpieza necesario para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al secretario.

- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

# TÍTULO TERCERO: NORMAS

## 12.- Comunes

1.- La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También debemos cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.

### *12.1.- En el aula*

1.- Se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras, las siguientes normas de convivencia:

- Asistir a clase con puntualidad. Los alumnos deben encontrarse en el aula cuando el profesor/a llegue a la misma para dar su clase. En caso contrario, el profesor deberá apuntar el correspondiente retraso en la aplicación DELPHOS lo antes posible.
- Los alumnos/as tendrán terminantemente prohibido el uso de móviles, tablets, smartphones o cualquier otro aparato de similares características para cualquiera de sus funciones durante todos los periodos lectivos. Estos deberán estar guardados y desconectados. El uso en el aula de estos dispositivos por parte del profesorado se limitará a labores académicas o a circunstancias excepcionales.
- Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
- Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
- Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
- Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo lo siguiente:
  - Prestar ayuda al resto de los compañeros del grupo, sin acaparar protagonismo.
  - Realizar las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.

- Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
- Una vez comenzada la clase en el pupitre solo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios, si fuese necesario.
- En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros. Asimismo, se debe guardar silencio para respetar el derecho a la evaluación de sus compañeros.
- Será responsabilidad de cada grupo mantener en perfectas condiciones la limpieza y el estado del mobiliario de su aula de referencia. Los delegados/as del grupo, conjuntamente con su tutor, revisarán periódicamente el estado del aula, dedicando, cuando sea preciso, una hora de tutoría a tareas de limpieza, y notificando al secretario/a del centro las posibles incidencias que se hubiesen podido producir mientras el grupo se encontraba en un aula diferente a la suya de referencia.
- Si queremos entrar en una clase una vez empezada esta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
- No se debe hablar mientras se está realizando una explicación.
- Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
- No se puede comer ni beber en el aula, excepto agua con permiso del profesor.
- Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
- Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor.
- Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos deberán permanecer en su aula y seguir las indicaciones del profesor de guardia. No se podrá abandonar el centro sin el consentimiento previo de algún miembro del equipo directivo.
- Cuando un grupo se quede en el aula durante el recreo, bajo la supervisión de un profesor, los alumnos podrán comerse el bocadillo manteniendo la limpieza de la misma.
- Durante el intercambio de clases deberá respetarse el material del aula;

quedando prohibido gritar y asomarse a las ventanas.

- Está terminantemente prohibido realizar grabaciones y/o fotografías a cualquier miembro de la comunidad educativa con algún instrumento de grabación, salvo para usos didácticos con permiso del profesor. Se considerará un agravante dar publicidad a la grabación y/o fotografías.

## *12.2.- Fuera del aula*

1.- Cuando los alumnos no tengan clase deberán seguir las siguientes normas:

- Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda su jornada escolar. El Consejo Escolar determinará qué alumnos pueden salir del recinto durante los recreos. Con fecha 28 de octubre de 2014, el Consejo Escolar determinó que podrán salir durante los recreos todos los alumnos que cursen estudios de bachillerato, ciclos formativos, PCPI y FP Básica, además de los alumnos de ESO mayores de 16 años que cuenten con autorización firmada de sus padres o tutores.
- Cuando un alumno necesite salir del recinto escolar deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, quien determinará la actuación a realizar.
- El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas y pasillos. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia.
- Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para evitar molestias en clases contiguas, y no bloquearlos en los cambios de clase para ir a las aulas específicas. Circularemos en silencio y con corrección.
- Como norma general no se puede comer ni beber en los pasillos y escaleras.
- Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.
- Si se necesita hablar con cualquiera de las personas que componen el equipo directivo se ha de:
  - Llamar al despacho correspondiente.
  - Solicitar permiso para entrar.
  - Actuar en todo momento con educación.

- Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.
- Los alumnos no pueden entrar a la sala de profesores. Cuando se necesite hablar con algún profesor, le haremos llegar nuestra intención desde la puerta y seguiremos sus indicaciones.
- Está terminantemente prohibido hacer grabaciones con teléfonos móviles o cualquier otro instrumento de grabación y/o fotografías. Se considerará un agravante dar publicidad a la grabación y/o fotografías.

### *12.3.- De uso de las instalaciones y materiales escolares*

- 1.- La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.
- 2.- La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorios, gimnasio, talleres, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.
- 3.- En las aulas, el conjunto de la clase será responsable de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.
- 4.- En las aulas específicas (laboratorios, talleres, gimnasio, etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.
- 5.- En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.
- 6.- En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas.

- 7.- En los patios, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante jefatura de estudios.
- 8.- Está prohibido utilizar los vehículos del aparcamiento como asiento o soporte.
- 9.- No se permite la circulación de bicicletas y ciclomotores por el recinto escolar.

## 13.- Específicas

- 1.- En las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento serán consensuadas por los usuarios de cada una de ellas al principio del curso, sin perjuicio de las que aparecen recogidas como comunes en el apartado 12.1.-“En el aula”.
- 2.- Además de estas, cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas anualmente siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 4.2.-De las normas generales de aula. Estas normas aparecen recogidas en el ANEXO: NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.
- 3.- Los responsables de la correcta aplicación de las normas será el/la jefe de departamento al que corresponda cada aula específica:
  - Talleres de electrónica: Familia Profesional de Electrónica.
  - Talleres de automoción-carrocería: Familia Profesional de Automoción.
  - Aulas de informática de administrativo: Familia Profesional de Administrativo.
  - Aulas de tecnología: departamento de Tecnología.
  - Aula de dibujo: departamento de Artes Plásticas.
  - Aula de música: departamento de Música.
  - Laboratorio de ciencias: departamento de Biología y Geología.
  - Laboratorios de física y química: departamento de Física y Química.
  - Aula de informática general: departamento de Tecnología.
  - Gimnasio e instalaciones deportivas: departamento de Educación Física.
  - Aula Althia:
    - La elaboración de las normas correrá a cargo del profesor encargado del aula Althia, y serán refrendadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- Este profesor será además el responsable de la correcta aplicación de las normas.
- Biblioteca:
  - La elaboración de las normas correrá a cargo del profesor encargado de la biblioteca, y serán refrendadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - Este profesor será además el responsable de la correcta aplicación de las normas.

## 14.- De organización y funcionamiento

### 14.1.- *Organización de los grupos de alumnos*

- 1.- La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 2.- Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- 3.- Nuestro Centro podrá, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, respetando siempre los criterios de heterogeneidad descritos anteriormente.
- 4.- El desarrollo del programa de Secciones Europeas podrá determinar una agrupación diferente respetando los criterios indicados.

### 14.2.- *Organización de los espacios y recursos*

#### Organización de aulas

- 1.- Siempre que sea posible cada grupo tendrá un aula asignada.
- 2.- Los grupos de primer ciclo estarán en el edificio I, cerca de los despachos de dirección, completándose las aulas con alumnos de estudios superiores.
- 3.- En el edificio II será prioritario dejar utilizar las aulas del piso inferior para los grupos con presencia de alumnado con minusvalía.

4.- Las familias profesionales utilizarán de forma prioritaria las aulas específicas correspondientes a sus ciclos y, siempre que sea posible, completarán su horario en las aulas generales de los edificios en que se encuentren ubicadas las específicas.

### Utilización de aulas

5.- La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por jefatura de estudios. Para ello el profesor solicitará en el despacho de jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de estudios le indicará el aula a utilizar.

6.- Cuando los alumnos se desplacen de su aula de referencia deberán llevarse todas sus pertenencias, ya que en ese momento puede ser utilizada por otro grupo.

7.- El director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro, facilitando el uso de los locales y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos deberán solicitar al jefe de estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.

8.- En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa presentación de:

- Finalidad de la actividad.
- Horario de la actividad.
- Nombres de las personas responsables.

9.- Las aulas específicas solo podrán utilizarse en presencia de un profesor del departamento correspondiente.

10.- Las AMPAs podrán utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los IES por los Ayuntamientos y otras entidades.



### Utilización de patios y pistas deportivas

- 11.- Los patios y jardines deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase. Son lugares para despejarse en los recreos y una vez finalizada la jornada.
- 12.- En los aparcamientos los vehículos deberán dejarse bien estacionados.
- 13.- En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, solo podrá estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.
- 14.- Las pistas deportivas se podrán utilizar por las tardes, o durante los fines de semana por alumnos, profesores y cualquier otra entidad que los solicite.
- 15.- Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a estas.

### Utilización de la sala de lectura

- 16.- La sala de lectura permanecerá abierta, según el horario que elabore jefatura de estudios, para aquellos alumnos que no tengan obligación de estar en clase. El aula se destinará a estudio y se deberá permanecer en silencio.
- 17.- Los alumnos que durante algún periodo lectivo no tengan que asistir a clase por tener convalidada la asignatura correspondiente, podrán permanecer en la sala de lectura.
- 18.- La sala de lectura podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización del jefe de estudios o del director.
- 19.- En la sala de lectura hay un ordenador disponible como apoyo a la docencia directa con los alumnos.
- 20.- La sala de lectura solo podrá utilizarse si hay un profesor encargado de la misma. También podrá abrirse si hubiese disponibilidad de padres/madres voluntarios, previo conocimiento del Consejo Escolar.

### Utilización de medios audiovisuales

- 21.- Debido a la falta de espacios en el instituto, no se dispone actualmente de un aula de audiovisuales específica, por lo que si se requiere la utilización de

dichos medios, la proyección deberá realizarse en la misma aula donde se necesiten.

22.- Existirá también una plantilla donde el profesorado que tenga previsto con antelación el uso de algún medio audiovisual, pueda reservar la hora y fecha deseada.

### Utilización de medios informáticos

23.- Los medios informáticos del Centro están a disposición de todos los integrantes de la comunidad educativa. Los alumnos los utilizarán siempre bajo la supervisión de un profesor.

24.- El usuario es responsable del cuidado del material utilizado, tanto de los equipos como de los programas que estén instalados; respetando, en todo momento, la Normas de uso establecidas para cada aula.

25.- Cualquier problema o desperfecto que se aprecie, se comunicará en el acto al responsable de los medios informáticos utilizados o a la dirección del Centro para su reparación.

26.- El Centro dispone de ordenadores portátiles con cañones de proyección en carros móviles, para su utilización en las aulas. El profesor que necesite utilizarlos deberá reservarlos en la plantilla que existe al efecto.

### Ordenadores de la sala de profesores

27.- Son para uso exclusivo de los profesores del Centro. A tal efecto, cualquier profesor podrá crear su propio directorio, con su nombre, para gestionar sus archivos, efectuando limpieza de los mismos periódicamente.

28.- La conexión a internet podrá ser utilizada por cualquier profesor con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.

29.- La instalación de un programa específico corresponde al encargado de los medios informáticos.

30.- Al final de la jornada, la persona encargada se asegurará de que queden apagados todos los ordenadores de la sala.

31.- Se realizarán limpiezas periódicas de los discos duros de los ordenadores,

avisando previamente.

### Fotocopias

- 32.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 12/1987 los ingresos derivados de la prestación de servicios serán incluidos en la cuenta de funcionamiento del Centro.
- 33.- El Consejo Escolar determinará el precio al que deben ser cobradas las fotocopias tanto a alumnos como a profesores.
- 34.- No se realizarán fotocopias a los alumnos durante el horario lectivo.
- 35.- Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros, salvo casos muy excepcionales y justificados que se comunicarán al Secretario del Centro que lo autorizará si procede.

### Teléfonos

- 36.- El Centro dispone de un teléfono público de monedas, que presta servicio a toda la comunidad educativa para uso particular de todos sus miembros. Los ingresos derivados de la prestación de este servicio serán incluidos en la cuenta de funcionamiento del Centro.
- 37.- El Centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo. Estas llamadas se realizarán desde el teléfono ubicado en el despacho de atención a padres y/o, eventualmente, desde los despachos de dirección.
- 38.- El uso de las líneas telefónicas (tanto analógicas como digitales) dedicadas a la docencia en ciclos formativos será controlado por el jefe del departamento correspondiente con la ayuda del secretario del Centro, que le proporcionará el extracto de llamadas telefónicas, siempre que se le solicite.
- 39.- El conserje con derecho a casa-vivienda podrá disponer de un teléfono por el que recibir y emitir llamadas al exterior, siendo a cargo del mismo aquellas llamadas de uso particular y que no tengan relación con asuntos propios del Centro. Las llamadas de uso particular serán abonadas en secretaría en razón

del extracto de llamadas detalladas enviado por la compañía correspondiente. Los gastos de mantenimiento y alquiler serán a cargo del Centro.

### *14.3.- Criterios de promoción y titulación*

#### Criterios de promoción de los alumnos

1.- La promoción en la Educación Secundaria Obligatoria debe entenderse no como un hecho puntual, sino como la fase final de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje donde se valora el desarrollo de capacidades del alumno, el nivel alcanzado en las competencias básicas y las posibilidades del mismo para continuar sus estudios en el siguiente curso conforme con los siguientes criterios:

- En la sesión de evaluación ordinaria o en la extraordinaria, promocionan los alumnos que superan todas las materias.
- En la sesión de evaluación extraordinaria:
  - a) Promocionarán los alumnos con “una” o “dos” materias calificadas negativamente, entendiéndose que, en este caso, dichas materias siguen estando suspensas.
  - b) A propuesta del tutor o de algún profesor, la Junta de Profesores podrá decidir, de forma excepcional, la promoción de aquellos alumnos que hayan sido evaluados negativamente en tres (siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera), procediéndose de la siguiente forma:
    - El tutor informará a la Junta de Profesores sobre las características y las circunstancias del alumno citado.
    - Se establecerá un turno de palabra para que cada profesor exponga su opinión sobre la posible promoción.
    - Se analizará el grado de consecución de las capacidades contenidas en los objetivos generales de etapa, el nivel alcanzado en las competencias básicas y las posibilidades de seguir con aprovechamiento los estudios en el siguiente curso.
    - Si no se llega a un acuerdo y el consenso no fuera posible, la decisión sobre la promoción del alumno deberá ser adoptada por el acuerdo de, al menos, dos tercios del equipo de profesores que han evaluado al alumno en el último curso.

- c) Los alumnos que promocionen con algún área calificada negativamente, tendrán que realizar actividades de estudio y recuperación, a lo largo de todo el curso académico, con el fin de alcanzar los objetivos marcados.
- d) Los alumnos que hayan permanecido un año más en el curso, continuarán, aun cuando no hayan alcanzado los objetivos programados, su gradual proceso de aprendizaje promocionando al curso siguiente con los oportunos programas de trabajo individual.
- e) Los alumnos de 2º o 3º curso, que reúnan las condiciones establecidas por la legislación vigente, podrán ser propuestos por la Junta de Profesores para su inclusión en el programa de Diversificación Curricular del Centro.

### Criterios de titulación de los alumnos

2.- La titulación en la Educación Secundaria Obligatoria debe entenderse no como un hecho puntual, sino como la culminación del proceso de evaluación de los aprendizajes realizados a lo largo de la escolarización obligatoria. En él se valora el grado de consecución, por parte de los alumnos, de las capacidades expresadas en los objetivos generales de etapa, el nivel alcanzado en las competencias básicas y las posibilidades de proseguir estudios con garantías de aprovechamiento en la Formación Profesional Específica de Grado Medio y/o en el Bachillerato en sus distintas modalidades.

3.- El proceso que se seguirá en la titulación de los alumnos será el siguiente:

- En la sesión de evaluación ordinaria o en la extraordinaria, titulan los alumnos que hayan superado todas las áreas y por lo tanto, han alcanzado las capacidades contenidas en los objetivos generales de etapa y un nivel adecuado en las competencias generales.
- En la sesión de evaluación extraordinaria, cuando algún alumno haya sido evaluado negativamente en “una” o “dos” materias (siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas), se procederá de la siguiente manera:
  - a) El tutor del alumno informará a la Junta de Profesores, habiendo recabado información del alumno y la familia sobre sus características.
  - b) El profesor que evalúe negativamente, explicará los motivos de dicha evaluación negativa. Se establecerá un turno de palabra para que los profesores expongan su opinión sobre la posible titulación.

c) Se analizará el grado de consecución de las capacidades contenidas en los objetivos generales de etapa, el nivel alcanzado en las competencias básicas y las posibilidades de seguir con aprovechamiento los estudios posteriores de Formación Profesional o Bachillerato.

d) Se debate para lograr el consenso de forma colegiada sobre la conveniencia o no de la titulación. No obstante, y en el supuesto de que el consenso no fuera posible, la decisión sobre la titulación del alumno deberá ser adoptada con el acuerdo de, al menos, dos tercios del equipo de profesores que han evaluado al alumno en el último curso.

- En la sesión de evaluación extraordinaria, cuando algún alumno haya sido evaluado negativamente en tres materias (siempre que no sean, al menos, dos de entre Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera), se procederá del mismo modo que en el punto dos.

4.- Nota: El cómputo de materias suspensas se realizará tal como establece la legislación vigente.

## *14.4.- Información a los alumnos y familias*

### Evaluación y calificación

- 1.- Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- 2.- Los profesores darán a conocer, a principio de curso, los criterios de calificación de la asignatura a sus alumnos. Estos criterios deberán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.

### Información

- 3.- Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.
- 4.- El Centro informará, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o carácter propio del mismo, así como de la oferta educativa que en ese momento disponga.
- 5.- Los alumnos serán informados de todo el abanico de optativas que ofrezca el Centro, pudiendo solicitar su intención de modificar su elección inicial hasta la

semana posterior a la que se realice la evaluación inicial. A tal efecto deberán cumplimentar el modelo que se les facilitará en secretaría, debiendo la dirección del Centro resolver en un plazo no superior a tres días.

- 6.- Se convocará una reunión con los padres de los alumnos al comienzo de cada curso escolar, en la que el tutor del grupo explicará brevemente el funcionamiento del Centro, e informará de la página web ([www.iesalonsoquijano.com](http://www.iesalonsoquijano.com)) en la que encontrarán los criterios de calificación y de evaluación, competencias y contenidos mínimos correspondientes a cada área, y las programaciones didácticas de cada departamento.
- 7.- Una fuente de información inmediata para las familias es el programa Delphos Papás con el que, por medio de una clave personalizada, podrán hacer el seguimiento educativo de sus hijos.
- 8.- Además, la dirección del Centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta de profesores, tutor, alumnos o padres.
- 9.- Las familias recibirán, trimestralmente, información de los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de notas que elabora el Centro después de cada sesión de evaluación.
- 10.- Las familias podrán estar informadas de las faltas de asistencia de sus hijos a través del programa Delphos Papás. Cuando el número de faltas conlleve una amonestación, se informará por escrito, según el apartado 22.2 de las presentes Normas.

### Reclamaciones

- 11.- Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.
- 12.- Dicha reclamación deberá basarse en:
  - La inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los señalados en la programación didáctica.
  - La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación

establecidos en la programación didáctica.

### 13.- Procedimiento de reclamación en ESO

- Una vez entregadas las notas finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria (junio y septiembre), se abrirá un plazo de reclamación de tres días, fijándose de forma clara el día y hora en que finaliza dicho plazo.
- Durante este periodo, si algún alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la calificación final obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, deberán:
  - a) Hablar con el profesor correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
  - b) En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumnado o, en su caso, los padres o tutores podrán solicitar por escrito al tutor o tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas.
  - c) En el caso de persistir el desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
    - Solicitar por escrito a la Dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
    - El Director, previo informe descriptivo del Jefe del Departamento de coordinación didáctica, procederá a comunicar por escrito de forma razonada la modificación o la ratificación de la calificación emitida, en el plazo de tres días.
    - Si la decisión es de ratificación, el interesado, sus padres o representantes legales, podrán interponer recurso de alzada ante el Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, en un plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación.
    - El Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá mediante expediente en un plazo máximo de tres meses, cuya resolución pone



fin a la vía administrativa.

- d) Este proceso de reclamación queda establecido en la Orden de 4 de junio de 2007 por la que se regula la evaluación del alumnado en la ESO.

#### 14.- Procedimiento de reclamación en Bachillerato y Ciclos Formativos.

- Una vez entregadas las notas finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria (junio y septiembre), se abrirá un plazo de reclamación de dos días, fijándose de forma clara el día y hora en que finaliza dicho plazo.
- Durante este periodo, si algún alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la calificación final obtenida, deberán:
  - a) Hablar con el profesor correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
  - b) En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o módulo, podrán solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación o decisión por el departamento correspondiente.
  - c) Si después de la revisión de la reclamación por parte del departamento, todavía existiese desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito al Director del centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Servicios Periféricos de Educación.
  - d) Este proceso de reclamación queda establecido en la Orden del 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos.

#### *14.5.- Actividades extracurriculares y complementarias*

- 1.- Las actividades complementarias y extracurriculares se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos.
- 2.- Cuando se salga del instituto para realizar una actividad extraescolar, se

deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con estos respetando los horarios establecidos, las normas, tanto de los lugares de visita, como de los autobuses.

### Actividades en la localidad

- 3.- Estas actividades pueden ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la organización de las mismas la establecerá la CCP
- 4.- Estas actividades, si son dentro del periodo lectivo, son obligatorias tanto para los alumnos, previa autorización de sus padres o tutores a principios del curso escolar, como para el profesorado.
- 5.- Para poder llevar a cabo una actividad extracurricular fuera del horario escolar, se requerirá la implicación mayoritaria de alumnos y profesores.
- 6.- Una vez aprobada por la CCP, se seguirán las normas que estipule en cada caso concreto jefatura de estudios en coordinación con los departamentos implicados en la actividad y el coordinador de actividades extracurriculares.

### Actividades fuera de la localidad de un día

- 7.- En el Centro se realizarán actividades que necesariamente tendrán que llevarse a cabo fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnos como para profesores.
- 8.- Estas actividades pueden ser:
  - Organizadas por un departamento. Este, ayudado por el coordinador de actividades complementarias y extracurriculares, organizará la actividad en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario. El número de profesores que controlen la actividad será de uno por cada veinte alumnos aproximadamente, siempre con un mínimo de dos.
  - Organizadas por la dirección del Centro en colaboración con otras entidades. La dirección del Centro, el coordinador de actividades complementarias y extracurriculares y el departamento en el que se deba encuadrar la actividad, organizarán esta en todos sus aspectos.

9.- En cuanto a las excursiones didácticas se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

- Se exigirán unos porcentajes mínimos de participación del alumnado.
- El procedimiento para la organización de las excursiones será el siguiente:
  - a) Excursiones que aparecen en la PGA
    - Se procurará que este sea el procedimiento habitual, poniendo especial interés en ello.
    - Antes de la aprobación de la PGA el coordinador de actividades complementarias y extracurriculares planificará, con la información recogida de los jefes de departamento, las actividades previstas para cada nivel, que presentará a la CCP y al Consejo Escolar.
    - Los departamentos implicados junto con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares presentarán a jefatura de estudios, con al menos 4 días lectivos de antelación, las listas definitivas de alumnos que participan y grupos, así como los profesores que acompañarán a los mismos. Jefatura de estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.
  - b) Excursiones que no aparecen en la PGA
    - El departamento implicado propondrá, con la antelación suficiente, la actividad al coordinador de actividades extracurriculares y a jefatura de estudios, quien, a su vez, informará a la CCP. El jefe del departamento didáctico, el coordinador de actividades extracurriculares y jefatura de estudios deciden sobre la viabilidad de dicha excursión, según los criterios aprobados y la organización del Centro.
    - Una vez aprobada la excursión, el departamento implicado presentará a jefatura de estudios, con al menos 4 días lectivos de antelación, las listas definitivas de alumnos y grupos que participan, así como los profesores que acompañarán a los mismos.
- La CCP será informada puntualmente y con suficiente antelación cuando se vayan a realizar excursiones.
- El número de actividades propuestas será analizado mensualmente en CCP, intentando evitar la acumulación de actividades en determinados niveles y en periodos concretos, de forma que no interfieran en demasía en el normal desarrollo de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

- Los alumnos que no participan deberán asistir obligatoriamente al Centro, realizando las actividades que se les propongan y preferiblemente no se avanzará materia.
- Los profesores que participen en la excursión dejarán trabajo para los grupos afectados.
- Cada curso el Consejo Escolar determinará el porcentaje de subvención por parte del instituto que se aplicará al precio del billete del autobús.

### Excursiones de varios días

10.- Podrán realizarse actividades extracurriculares de varios días de duración ofertadas al alumnado de más de un curso, siempre y cuando se respeten las siguientes directrices:

- De entre todas las actividades previstas, la CCP determinará cuales son las más viables para su inclusión en la PGA del Centro, dentro de la programación de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo.
- El número de actividades de este tipo no podrán exceder de tres por cada curso escolar para no interrumpir en demasía el normal funcionamiento del Centro, excluyendo de esta norma los intercambios con institutos de otros países.
- Las actividades se podrán ofertar a alumnos de varios niveles.
- Se procurará que estas actividades no coincidan en el tiempo.
- El número de alumnos que deben participar en cada una de las actividades debe ser el suficiente para evitar un coste excesivo.
- Excepcionalmente podrán superar los cinco días lectivos de duración previa autorización del Consejo Escolar.
- Durante el desarrollo de estas actividades las clases continuarán con normalidad, asumiendo el alumnado participante los inconvenientes que esto pudiera ocasionar. El profesorado deberá facilitar la recuperación de las actividades no realizadas en estos días.
- Se tendrá en cuenta, a la hora de valorar la aprobación de las actividades propuestas, el número de días lectivos que se utilicen.

### Viaje de estudios

11.- El viaje de estudios se realizará al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

- 12.- Tendrá como principio básico el premiar la superación de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria que los alumnos realizan en el Centro.
- 13.- Deberá tener fundamentalmente un carácter cultural y formativo.
- 14.- Los alumnos que organicen el viaje de estudios podrán vender diferentes productos en el Centro, siguiendo las instrucciones de la dirección del mismo.
- 15.- Los alumnos que lo realicen podrán obtener una ayuda económica del Centro. La cuantía de la misma quedará determinada cada año en el Consejo Escolar.
- 16.- Al principio de curso se podrá crear una comisión que ayude a organizar el viaje de fin de curso y a conseguir los recursos económicos para la financiación del mismo.

#### *14.6.- Normas de seguridad*

- 1.- Todos los miembros de la comunidad educativa del IES “Alonso Quijano” están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.
- 2.- El Centro dispondrá de un plan de emergencia y autoprotección que dará a conocer a todos sus miembros.
- 3.- Este plan se editará en un anexo a estas Normas que será actualizado conforme se produzcan variaciones en las estructuras de los edificios.
- 4.- Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

# TÍTULO CUARTO: MEDIACIÓN ESCOLAR

## 15.- Definición y ámbito de aplicación

- 1.- La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
- 2.- El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- 3.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
  - Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:
    - a) El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
    - b) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
    - c) La exhibición de símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
  - Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
- 4.- Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en

situaciones parecidas que se puedan producir.

## 16.- Principios de la mediación

1.- La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

## 17.- Proceso de mediación

- 1.- El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- 2.- Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

- 3.- El mediador explicará a los protagonistas del conflicto las características de la mediación y las reglas y normas que se van a seguir en el proceso. Invitará a las partes a exponer su postura y aclarar el problema.
- 4.- Las personas implicadas en el conflicto concretarán el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
- 5.- El responsable de la mediación supervisará el cumplimiento de los acuerdos en los plazos establecidos.
- 6.- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
- 7.- Al final de la mediación se evaluará el proceso, y los resultados se comunicarán a la dirección del centro por escrito incluyendo las propuestas de mejora que se estimen oportunas.

## 18.- Desarrollo del programa de mediación en el instituto.

- 1.- Responsables de las actuaciones para la mejora de la convivencia.

Los responsables de dichas actuaciones serán los siguientes:

- El coordinador o coordinadora del programa de mediación. Será designado por el equipo directivo y contará con la formación adecuada y se le dotará de los recursos temporales y espaciales necesarios.
- Alumnos mediadores. Son alumnos ya formados y siempre han de ser de algún curso igual o superior a los mediados.
- Profesores mediadores. Estarán formados en mediación y ayudarán al coordinador o coordinadora en el proceso.
- Padres mediadores. Estarán formados en mediación y ayudarán al coordinador o coordinadora en el proceso.
- Alumnos ayudantes. Servirán de apoyo al desarrollo del programa, participando en tareas complementarias como la detección de conflictos o la integración de nuevos alumnos.

- 2.- Fases del programa de mediación.

- Sensibilización e información. El programa de mediación debe ser conocido



por los posibles usuarios, reconocido como instrumento útil y aceptadas sus condiciones por los protagonistas. Se intentará la máxima difusión y que todas las personas interesadas se integren en las actividades del programa.

- Selección de los mediadores. La selección de los mediadores debe seguir los siguientes criterios: voluntariedad y motivación, solidaridad y capacidad de diálogo, disponibilidad de tiempo, ser aceptado socialmente, buen nivel de autoestima y aceptación de las características y normas básicas del programa.
- Formación de los mediadores. Estos deberán recibir la formación adecuada, tanto teórica como práctica.
- Desarrollo del proceso de mediación. Un proceso de mediación comienza cuando dos partes en conflicto demandan ser mediadas y solicitan un mediador. Una vez elegidos los mediadores se celebra la primera sesión de pre-mediación. Posteriormente se celebrarán las correspondientes sesiones de mediación, tras las cuales se redactará un acuerdo en el que las partes implicadas se comprometan a cumplir los acuerdos propuestos.
- Evaluación del programa. Esta fase implica valorar las dificultades encontradas durante el proceso, para formular propuestas de mejoras para el siguiente curso escolar.

## 19.- Responsables de las actuaciones para la mejora de la convivencia

- 1.- El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- 2.- Le corresponde al Claustro informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- 3.- El director o la directora tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos

de la vida personal, familiar y social.

- 4.- El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- 5.- La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- 6.- El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar, o participando como voluntarios en los equipos de mediación.
- 7.- Las madres, padres o tutores contribuirán a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de madres y padres, o participando como voluntarios en los equipos de mediación.
- 8.- El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.
- 9.- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.
- 10.- Se favorecerá que los componentes del equipo de mediación reciban la formación específica adecuada para dicha tarea.

# TÍTULO QUINTO: MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

## 20.- Disposiciones generales

### 20.1.- *Definición*

1.- Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### 20.2.- *Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras*

- 1.- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 2.- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- 3.- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 4.- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los

apartados 22.4 y 22.5 de las presentes Normas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente.

### *20.3.- Graduación de las medidas correctoras*

1.- A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2.- Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

### *20.4.- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia*

1.- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas

educativas y formativas necesarias.

- 2.- El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- 3.- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- 4.- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- 5.- El Centro desarrollará las siguientes medidas para la prevención de los conflictos:
  - Se elaborarán los grupos atendiendo a las características particulares del alumnado, prestando especial atención a aquellos alumnos que puedan presentar problemas conductuales.
  - Los grupos de alumnos se ubicarán en los distintos espacios del centro atendiendo a los diferentes estudios y edades.
  - La ubicación de los alumnos dentro del aula.
  - Entrevistas previas con alumnos conflictivos y sus familias.
  - Intercambio de información de las características del alumnado en las reuniones de los equipos docentes, y en las de los tutores con el departamento de orientación y jefatura de estudios.
  - Utilización de la mediación escolar para prevenir la reiteración de conductas contrarias a las Normas de convivencia.
  - Aplicación de las Normas de convivencia dentro del aula.

## 21.- Conductas contrarias a las Normas de convivencia, y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

### *21.1.- Las faltas de puntualidad*

- 1.- Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.
- 2.- Los alumnos deben estar en clase cuando suena el timbre que indica el comienzo de la misma. Se debe poner especial atención al timbre que anuncia el final del recreo y el comienzo de la siguiente clase.
- 3.- Se considera como retraso la incorporación del alumno al aula después del inicio de la clase correspondiente.
- 4.- Los alumnos deben encontrarse en el aula cuando el profesor/a llegue a la misma para dar su clase. En caso contrario, el profesor deberá apuntar el correspondiente retraso en la aplicación DELPHOS lo antes posible.

### *21.2.- Faltas injustificadas de asistencia a clase*

- 1.- Se considerará falta de asistencia cuando el alumno no asista a clase o se incorpore a la misma transcurridos más de quince minutos después de que suene el timbre.
- 2.- Cuando un alumno falte a clase presentará al tutor la notificación de sus padres, debidamente cumplimentada en impreso oficial, explicando su ausencia al día siguiente de su incorporación a clase. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.
- 3.- Si un alumno falta a clase cuando hay un examen, el profesor podrá pedirle un justificante oficial, y quedará a criterio del mismo repetir el examen o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que el profesor considere oportunos.
- 4.- El tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.
- 5.- Se considerarán faltas justificadas aquellas que motiven la no asistencia de los alumnos a clase por razones tales como: enfermedad del alumno, enfermedad

de un familiar muy próximo, defunciones, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas, exámenes ajenos al Centro y aquellas otras que, a juicio del tutor, se consideren oportunas.

- 6.- Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el tutor estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase.
- 7.- En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.
- 8.- Los padres o tutores tendrán información de las faltas acumuladas por sus hijos a lo largo del curso en los boletines de notas que se entregan después de cada evaluación, y también en la aplicación informática de Delphos Papás, como se ha mencionado anteriormente.
- 9.- En los casos graves de absentismo, Jefatura de Estudios lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento según el protocolo establecido.

### *21.3.- Utilización de dispositivos móviles*

- 1.- Se considera el uso de móviles durante el periodo de clase como una grave distorsión para el normal desarrollo de la misma, provocando distracciones del alumnado, interrupciones en la clase y posibilidad de realización de fotos y/o grabaciones no autorizadas de las personas que se encuentren en el aula.
- 2.- Los alumnos/as tendrán terminantemente prohibido el uso de móviles, tablets, smartphones o cualquier otro aparato de similares características para cualquiera de sus funciones durante todos los periodos lectivos. Estos deberán estar guardados y desconectados. El uso en el aula de estos dispositivos por parte del profesorado se limitará a labores académicas o a circunstancias excepcionales.

### *21.4.- Otras conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro.*

- 1.- Además de las faltas de puntualidad y las faltas injustificadas de asistencia a clase, son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro las siguientes:

- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

## *21.5.- Conductas gravemente perjudiciales para convivencia del centro*

1.- Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.



## *21.6.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado*

- 1.- Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
- 2.- Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
  - La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
  - La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
  - El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
  - El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## *21.7.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado*

1.- Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## 22.- Medidas correctoras

### 22.1.- *Medidas correctoras ante las faltas de puntualidad*

- 1.- Las actuaciones ante los retrasos tienen por objeto corregir la actitud del alumno ante el incumplimiento de la obligación que tiene de asistir a clase con puntualidad.
- 2.- La acumulación de retrasos es una conducta contraria a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- 3.- Cuando un alumno/a haya acumulado un mínimo de cinco retrasos en un mes se entenderá como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y el tutor del grupo dará conocimiento a jefatura de estudios del número de retrasos acumulados. El director/a del centro sancionará al alumno/a con la expulsión inmediata del centro durante un día lectivo por cada cinco retrasos, previa notificación a la familia.

### 22.2.- *Medidas correctoras ante las faltas injustificadas de asistencia a clase*

- 1.- Las actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas tienen por objeto corregir la actitud del alumno ante el incumplimiento de la obligación que tiene de asistir a clase.
- 2.- Cuando se observe una ausencia significativa de algún alumno, el profesorado en coordinación con el tutor, llamará a sus padres o tutores interesándose por el motivo de dicha ausencia.
- 3.- La acumulación de faltas injustificadas es una conducta contraria a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- 4.- Las actuaciones ante las FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS, según el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha en su artículo 22, que las considera como conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, serán las siguientes:
  - Cuando un alumno haya acumulado entre siete y doce faltas injustificadas en un mes, se entenderá como conducta gravemente perjudicial para la

convivencia en el centro, y el tutor del grupo dará conocimiento a jefatura de estudios. El director/a del centro sancionará al alumno con la expulsión inmediata del centro durante un día lectivo, previa notificación a la familia.

- Cuando un alumno haya acumulado entre trece y dieciocho faltas injustificadas en un mes, se entenderá como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y el tutor del grupo dará conocimiento a jefatura de estudios. El director/a del centro sancionará al alumno con la expulsión inmediata del centro durante dos días lectivos, previa notificación a la familia.
- Cuando un alumno haya acumulado más de diecinueve faltas injustificadas en un mes, se entenderá como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y el tutor del grupo dará conocimiento a jefatura de estudios. El director/a del centro sancionará al alumno con la expulsión inmediata del centro durante tres días lectivos, previa notificación a la familia, además de la privación de realizar actividades extracurriculares durante un mes.

5.- La contabilización de las faltas injustificadas se referirá al mes en curso, así como la sanción que corresponda, no siendo acumulables para meses posteriores.

### *22.3.- Medidas correctoras ante el uso de teléfonos y dispositivos móviles en el aula.*

- 1.- El incumplimiento de esta norma será calificada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y será sancionada por el director/a con la expulsión inmediata del centro durante el día siguiente a la comisión de la falta, previa notificación telefónica a la familia por jefatura de estudios. El alumno/a volverá a clase y no se le retirará el móvil. Por la segunda infracción por este motivo la sanción sería de tres días de expulsión, siete días por la tercera y quince días por la cuarta, siempre y cuando esta reiteración de conducta se produzca dentro de un mismo trimestre, en caso contrario, la sanción impuesta volvería a ser de un día de expulsión.

## *22.4.- Medidas correctoras ante otras conductas contrarias a la convivencia*

1.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:

- Amonestación privada o por escrito.
- Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.
- Reparación de los daños causados en las instalaciones del Centro o sus materiales, o pagar la reparación de los mismos.
- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
- El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro.
- La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales de los alumnos.

2.- Las actuaciones ante las FALTAS DE DISCIPLINA, según el Decreto de convivencia de 8 de enero de 2008, en sus artículos 22 y 23, que las considera como conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, serán las siguientes:

- Con la primera y segunda amonestación, DIRECCIÓN enviará modelo original a las familias que no implicará ninguna sanción, solo un aviso, guardando copia jefatura de estudios y tutor.
- El profesor que ha puesto la amonestación deberá ponerse en contacto con la familia del alumno para explicar los motivos de dicha amonestación.
- Con la tercera amonestación, y por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, esta pasa a ser una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, por lo que jefatura de estudios, conjuntamente con el tutor y, si fuera necesario, oídos los profesores que han puesto las amonestaciones, decidirán la sanción a imponer y considerarán la conveniencia de reunir a la Comisión de Convivencia, dependiendo de la gravedad de las mismas.
- Si la primera o segunda amonestación fuera una conducta gravemente

perjudicial para la convivencia en el centro, se seguirá el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior.

- 3.- Mantener en perfectas condiciones la limpieza y el estado del mobiliario de cada aula será responsabilidad del grupo de referencia. Si el personal de limpieza, profesorado o equipo directivo del centro observase habitualmente unas condiciones inadecuadas del aula en un grupo determinado, este deberá realizar tareas de limpieza durante los recreos necesarios hasta que el aula quede en perfectas condiciones, bajo la supervisión del tutor.
- 4.- La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:
  - Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos quinto y sexto del punto 1 del presente artículo 22.4.
  - El tutor o tutora en los supuestos cuarto y séptimo del punto 1 del presente artículo 22.4.
- 5.- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

#### Realización de tareas educativas fuera de clase

- 1.- El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- 2.- La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- 3.- El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

- 4.- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la inspección de educación.
- 5.- Cuando los recursos humanos y materiales del centro lo permitan, se habilitará un aula de convivencia para poder llevar a cabo los puntos anteriores.

## *22.5.- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia*

- 1.- Las medidas correctoras que podrán adoptarse serán las siguientes:
  - La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
  - La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
  - El cambio de grupo o clase.
  - La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

## *22.6.- Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado*

- 1.- Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

## *22.7.- Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado*

1.- Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.



## 22.8.- *Otras medidas*

- 1.- Para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, por la gravedad de los hechos cometidos, podría adoptarse la siguiente medida:
  - Cambio de Centro.
- 2.- Para conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, por la gravedad de los hechos cometidos, podrían adoptarse las siguientes medidas:
  - Cambio de Centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la Enseñanza Obligatoria.
  - La pérdida del derecho a la evaluación continua.
  - La expulsión del Centro cuando se trate de alumnado que curse Enseñanzas no Obligatorias.

## 23.- Órganos competentes para imponer sanciones

### 23.1.- *Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas gravemente perjudiciales*

- 1.- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

### 23.2.- *Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado*

- 1.- Las medidas educativas correctoras previstas para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado se adoptarán por delegación del director o directora, por cualquier profesor o profesora del Centro, oído el alumno o alumna, en el caso de que la medida consista en la realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 2.- Para el resto de supuestos, las medidas educativas correctoras serán adoptadas por el director o directora del Centro.

### *23.3.- Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado*

- 1.- Las medidas educativas correctoras previstas para las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado serán adoptadas, oído el alumno o alumna, por el director o directora del Centro.

### 24.- Procedimiento general para la aplicación de las medidas correctoras

- 1.- Para la adopción de las medidas correctoras previstas, para las conductas recogidas en estas normas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
- 2.- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- 3.- Para la adopción de la medida de cambio de Centro se seguirá el siguiente procedimiento:
  - El director o directora podrá proponer a la persona responsable de los Servicios Periféricos de Educación, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
  - La persona titular competente de los Servicios Periféricos de Educación resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
  - Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## 25.- Reclamaciones

- 1.- Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o los Servicios Periféricos de Educación correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- 2.- Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## 26.- Responsabilidad y reparación de daños

- 1.- Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- 2.- En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
- 3.- En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la

responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo, en el marco de lo que dispongan estas normas, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

- 4.- El director o directora comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

## 27.- Prescripción

### 27.1.- *Conductas contrarias a la convivencia*

- 1.- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- 2.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- 3.- Las medidas correctoras establecidas en los apartados 22.4 y 22.5 de estas Normas prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el apartado 25 de estas Normas.
- 4.- En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### 27.2.- *Conductas contrarias a la autoridad del profesorado*

- 1.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

- 2.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- 3.- Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
- Las referidas a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, a los dos meses.
  - Las referidas a las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, a los cuatro meses.
- 4.- En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

# TÍTULO SEXTO: SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

## 28.- Transporte escolar

1.- La Orden de 22-06-04 (D.O.C.M., 19 de julio de 2004) regula la organización y funcionamiento del transporte escolar.

### Objetivo

2.- Garantizar el transporte escolar a todo el alumnado con derecho al mismo, dentro de los criterios de mejora de la calidad y seguridad en su prestación diaria.

### Beneficiarios del servicio

3.- Podrá ser beneficiario del servicio de transporte escolar, el alumnado de nuestro Centro que se encuentre escolarizado en Educación Secundaria Obligatoria, y que resida en localidad distinta a la de Quintanar de la Orden.

4.- No tendrá derecho al servicio de transporte escolar, el alumnado escolarizado en nuestro Centro que proceda de localidades distintas a nuestra zona de influencia, así como aquellos que utilizan el domicilio laboral del padre, madre o tutor a efectos de obtención de plaza escolar.

5.- En cualquier caso se estará a lo dispuesto en los puntos 4.1, 4.2, 4.3 y disposición adicional de la Orden de 22 de junio de 2004.

### Derechos del alumnado usuario

6.- Los usuarios del servicio del transporte escolar tendrán los siguientes derechos:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a cuarenta y cinco minutos en cada sentido del viaje.

- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de esta.

### Deberes del alumnado usuario

7.- Los usuarios del servicio del transporte escolar tendrán las siguientes obligaciones:

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.

### Actuaciones administrativas a realizar por el centro

8.- Una vez recibidos los datos sobre las rutas de transporte escolar que corresponden a nuestro Centro, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Incorporar al programa informático de gestión DELPHOS los datos del servicio del transporte escolar.
- Obtener relación nominal del alumnado usuario y entregarla a los conductores y acompañantes del servicio del transporte escolar, para el seguimiento y control de los alumnos con derecho al mismo.
- Expedir a todo el alumnado usuario del transporte escolar de cada ruta, el correspondiente carné y entregárselo a su titular. A partir de ese momento

le podrá ser exigido al subir al vehículo por el conductor o acompañante, en su caso.

### Seguimiento del funcionamiento del transporte escolar

9.- La Dirección del Centro es responsable del seguimiento de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad. A estos efectos se encargará de:

- Velar por los derechos del alumnado usuario, informando a los padres, tutores o alumnado de la normativa vigente que regula este servicio, así como de sus deberes y obligaciones en el uso diario del transporte escolar.
- Informar a los padres, tutores o alumnado usuario del transporte escolar, de los datos de la ruta en la que viajará en el nuevo curso escolar, muy en especial la ubicación de su parada; horarios de la misma, servicio de acompañante, en su caso; asiento asignado, etc.
- Distribuir a los alumnos en los vehículos, asignando a cada uno su asiento para todo el año a fin de responsabilizarles en el cuidado del autocar.
- Recibir las posibles denuncias presentadas por el alumnado, familias, conductores o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias presentadas durante la prestación del servicio, y resolver en consecuencia.
- Recibir y firmar los partes de seguimiento del servicio presentados por el acompañante. De constar en los mismos incidencias, resolver en consecuencia.
- Remitir mensualmente a las Servicios Provinciales de Educación y Ciencia los partes del servicio de transporte escolar.
- Comunicar mensualmente a los Servicios Provinciales de Educación y Ciencia cualquier alta, baja o modificación del alumnado usuario, que se produzca a lo largo del curso escolar.

### Actuaciones ante el incumplimiento de las normas

10.- En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.

11.- El incumplimiento de las normas en el uso del transporte escolar será considerado de la misma forma que si se realizase en el recinto escolar, y se tramitará según lo dispuesto en el apartado 22 de estas Normas de



convivencia.

## 29.- Programa de gratuidad de materiales curriculares

- 1.- La Orden de 20 de julio de 2001 (D.O.C.M. de 31 de julio de 2001) dicta las normas de organización y funcionamiento del programa de gratuidad de materiales curriculares.

### Objetivo

- 2.- Garantizar que la educación en las etapas obligatorias sea verdaderamente gratuita, y educar a los alumnos de estas etapas en valores y aptitudes de cuidado y conservación del material para su reutilización por otros, solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario.

### Beneficiarios

- 3.- Serán beneficiarios del programa todos los alumnos de nuestro Centro que cursen enseñanzas de educación secundaria obligatoria.

### Derechos del alumnado usuario

- 4.- Los alumnos con derecho a gratuidad de libros tendrán derecho a :
  - Recibir los libros al comienzo de cada curso escolar en unas condiciones razonables de uso.
  - Disponer de los mismos durante el curso académico.
  - Elegir, en el año académico que corresponda la renovación de libros, el lugar de adquisición de los mismos.

### Deberes del alumnado usuario

- 5.- Los beneficiarios del programa de gratuidad de materiales curriculares deberán:
  - Conservar en debido estado los materiales entregados. No se podrán subrayar, pintar o hacer anotaciones al margen.
  - Devolver los libros al Centro al finalizar el curso escolar.
  - Cuando se reciben libros nuevos, el alumno forrará los mismos con plástico transparente.
  - Cumplimentar, cuando recibe los libros, la pegatina de identificación del usuario.

## Actuaciones administrativas a realizar por el centro

### 6.- Entrega de libros a los alumnos:

- En el curso escolar que corresponda renovación de libros, al formalizar la matrícula, el Secretario del Centro entregará al alumno un vale con el lote completo de libros que deben utilizar, el cual podrá canjear en la librería que estime oportuno.
- En ciertas materias, como optativas, de libre elección, etc., los libros serán adquiridos por el Centro y entregados a los alumnos.
- Cuando en un curso escolar se produzca un aumento de matrícula en un determinado nivel, los lotes de libros nuevos se sortearán entre los alumnos que hayan aprobado en junio.
- El resto del alumnado recibirá el lote de libros usados a principios de septiembre conforme a la planificación de la Secretaría del Centro.

### 7.- Recogida de libros a los alumnos:

- Los alumnos que superen todas las materias en junio, devolverán los libros a su tutor el día de la entrega de notas. Si algún alumno muestra interés en conservarlos durante el verano deberá solicitarlo por escrito al tutor, y este determinará la conveniencia o no de que pueda devolverlos en septiembre.
- Los alumnos que deben concurrir a las pruebas extraordinarias, devolverán los libros el día de la entrega de notas.

## Seguimiento del programa de gratuidad

8.- La gestión y supervisión del programa de gratuidad de materiales curriculares correrá a cargo de la comisión de seguimiento creada en el Consejo Escolar.

9.- El tutor del grupo será el encargado de la recogida y revisión de los libros, informando a la comisión de seguimiento del estado de los mismos.

## Actuaciones ante el incumplimiento de las normas

10.- En caso de pérdida o deterioro intencionado, el alumno deberá sustituir el libro o abonar la cantidad fijada por el Consejo Escolar en cada curso.

11.- Si no se restituyese el libro o su importe, el alumno perderá el derecho al programa de gratuidad de libros para el curso siguiente.

# ANEXO: NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS

## **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA DE ADMINISTRATIVO.**

Con respecto a la utilización por parte de los alumnos del material informático el Departamento de Administración de Empresas establece las siguientes normas:

- El material ha de utilizarse conforme a las instrucciones impartidas por los profesores.
- El material ha de utilizarse correctamente ( a título de ejemplo se entiende que no se utiliza correctamente el material cuando se pintan las alfombrillas, los teclados, etc.).
- Los alumnos responsables de desperfectos intencionados serán sancionados conforme se establece en el Reglamento de Régimen Interno, además deberán hacerse cargo del coste económico que suponga la reparación o sustitución del material dañado. Asimismo, dicha actitud negativa podrá ser tenida en cuenta al evaluar a los alumnos tal y como se establece en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.
- Queda expresamente prohibido el alterar las configuraciones originarias de los equipos (a título de ejemplo se ha de señalar: cambiar el protector de pantalla, modificar la barra de herramientas, etc.).
- Es obligatorio que el alumno que detecte un problema o cambio de configuración en el ordenador los ponga en conocimiento inmediato del profesor que esté en el aula.
- El uso de Internet quedará supeditado de forma obligatoria a las instrucciones impartidas por el profesor. Asimismo, solo se podrán consultar direcciones que haya autorizado el profesor. Queda expresamente prohibido chatear dentro del aula, descargarse programas o juegos de Internet.
- Los alumnos/as quedan obligados a sentarse siempre en el mismo equipo de trabajo informático.
- Los disquetes que se utilicen dentro de la clase solo serán los suministrados por el profesor, quedando expresamente prohibido sacarlos del aula.

- Al finalizar la jornada lectiva se ha de comprobar que los elementos informáticos e interruptores quedan apagados.
- Al finalizar la jornada lectiva se comprobará que las ventanas queden cerradas y las persianas bajadas.

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA**

Además de las normas comunes de comportamiento en el aula, que se encuentran recogidas en estas Normas, también se observarán las siguientes normas de uso en las aulas específicas del Departamento de Electrónica. El no cumplimiento de estas normas será sancionado con una amonestación al alumno, que se convertirá en falta grave en el caso de reiteración en el no cumplimiento de estas normas. Dichas normas son:

### **AULA-TALLER 1**

El uso de las instalaciones está destinado al aprendizaje y manejo de programas y herramientas informáticas que puedan repercutir provechosamente en la formación de los alumnos, quedando totalmente excluido el ocio y el entretenimiento personal. Por lo que se plantean estas normas básicas de funcionamiento del Aula-Taller1 de Electrónica:

- No podrán instalarse en los ordenadores programas de ningún tipo, y solo se utilizarán para hacer uso del Software que posee cada equipo.
- El uso de los ordenadores es exclusivo para tareas de clase, quedando totalmente prohibido el uso de los ordenadores para visualizar fotos, juegos, vídeos y otros programas que el profesor no autorice.
- El alumno está obligado a comprobar y recoger la herramienta al acabar la práctica para la que la ha utilizado, siendo el responsable único de su herramienta.
- Queda totalmente prohibida la entrada de bebidas y comidas en el Aula, así como de teléfonos móviles.
- El acceso y uso de Internet siempre se hará bajo supervisión del profesor para tareas de clase y nunca por decisión del alumno.
- Los alumnos no podrán acceder a los armarios de componentes y materiales sin la debida autorización del profesor .

## AULA -TALLER 2

- Cuidar el material con el que se trabaja.
- Dejar los equipos en el lugar donde estaban.
- No conectar los equipos y montajes hasta que el profesor no los haya visto.
- No jugar, ni bromear con las herramientas.
- Comprobar que los equipos están en condiciones al empezar la práctica, y si no lo están avisar al profesor para que se tomen las medidas oportunas.
- Comprobar las herramientas al comienzo de la clase cuando se trabaje con ellas, y comunicar de inmediato al profesor cualquier anomalía, ya que de lo contrario la responsabilidad será del alumno/s que la utilicen. Al finalizar la clase la colocarán debidamente y contabilizarán las mismas.
- Todos los aparatos, herramientas, material etc, serán guardado/as bajo llave( ya que es un aula donde entran otros grupos), de no hacerlo la responsabilidad será del alumno/s.
- El aula deberá ser cerrada con llave siempre que no haya algún profesor.
- El alumno/a tendrá siempre presente trabajar de acuerdo a las normas de seguridad en el trabajo.
- No se podrá entrar al aula comida y bebida.
- Los alumnos no accederán a los armarios de material sin la previa autorización del profesor.
- Los teléfonos móviles deberán estar apagados y guardados.
- Al finalizar la clase las mesas y puestos de trabajo serán ordenados, y recogidos/as de cualquier material, así como la colocación de los equipos de medida para no entorpecer la clase siguiente.
- Los alumnos respetarán en todo momento los trabajos montados, realizados por otros grupos.
- Al finalizar la última clase, deberán bajarse las persianas para evitar el daño de los equipos.

## AULA-TALLER 3

- El alumno es responsable del buen uso y cuidado de los equipos y materiales con los que trabaja.
- Los paneles o tableros permanecerán ordenados.
- Los alumnos no jugarán ni bromearán con las herramientas de trabajo.
- El alumno dejará los equipos en el lugar que tienen asignados.
- Los alumnos no conectarán ni probarán los montajes realizados hasta que

el profesor lo autorice.

- Los alumnos comprobarán que los equipos funcionan correctamente al empezar las prácticas; si no lo están avisarán al profesor para que tome las medidas oportunas.
- Si algún equipo se avería, o alguna herramienta se estropea mientras se está trabajando con ellos, el alumno lo pondrá en conocimiento del profesor.
- Al término de la clase, los alumnos recogerán los equipos y las herramientas que hayan utilizando, y dejarán los puestos de trabajo limpios.
- Los alumnos se responsabilizarán de los materiales que utilizan para realizar las prácticas.
- Los cajones asignados a cada alumno para guardar los materiales estarán en orden y limpios.
- Los alumnos no permanecerán en el aula mientras no esté el profesor.
- El profesor controlará los equipos y herramientas que utilizan los alumnos en las prácticas.
- El profesor vigilará que el aula se queda en perfectas condiciones para ser utilizada en la siguiente clase, y dejará constancia de cualquier anomalía que se produzca en la misma.
- Cuando se utilicen soldadores o desoldadores, estos permanecerán en sus soportes.
- Se deberá comunicar al profesor cualquier lesión producida en el aula-taller (corte, quemadura, pinchazos, etc.)
- Los alumnos no podrán acceder a los armarios de componentes y materiales, sin la debida autorización del profesor.
- Si algún equipo o herramienta se deteriora o se rompe por un mal uso, el alumno será responsable de la reparación o sustitución del mismo, sin perjuicio de las posibles sanciones que el profesor considere oportuno según las normas de convivencia.
- Cada alumno o grupo de alumnos ocupará durante todo el curso el mismo puesto de trabajo.
- Al empezar la clase se hará recuento de las herramientas de cada caja para comprobar que no falta ninguna.
- En la última sesión de la jornada se bajarán las persianas y se colocarán

las mesas y sillas.

- Cuando falte el profesor correspondiente, salvo indicación expresa, no se realizará ninguna práctica con los aparatos y equipos del taller.

### AULA-TALLER 9

- Cuidar el material con el que se trabaja.
- Dejar los equipos en el lugar donde estaban.
- No conectar los equipos y montajes hasta que el profesor no los haya visto.
- No jugar, ni bromear con las herramientas.
- Comprobar que los equipos están en condiciones al empezar la práctica, y si no lo están avisar al profesor para que se tomen las medidas oportunas.
- Comprobar las herramientas al comienzo de la clase cuando se trabaje con ellas, y comunicar de inmediato al profesor cualquier anomalía, ya que de lo contrario la responsabilidad será del alumno/s que la utilicen. Al finalizar la clase la colocarán debidamente y contabilizarán las mismas.
- Todos los aparatos, herramientas, material etc, serán guardado/as bajo llave (ya que es un aula donde entran otros grupos), de no hacerlo la responsabilidad será del alumno/s.
- El aula deberá ser cerrada con llave siempre que no haya algún profesor.
- El alumno/a tendrá siempre presente trabajar de acuerdo a las normas de seguridad en el trabajo.
- No se podrá entrar al aula comida y bebida.
- Los alumnos no accederán a los armarios de material sin la previa autorización del profesor.
- Los teléfonos móviles deberán estar apagados y guardados.
- Al finalizar la clase las mesas y puestos de trabajo serán ordenados, y recogidos/as de cualquier material, así como la colocación de los equipos de medida para no entorpecer la clase siguiente.
- Los alumnos respetarán en todo momento los trabajos montados, realizados por otros grupos.
- Al finalizar la última clase, deberán bajarse las persianas para evitar el daño de los equipos.

## AULA 24

Además de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, recogidas en el Título Tercero: Normas, punto 12.1; también se aplicarán las siguientes normas específicas de uso:

- El alumno será el responsable del buen uso y cuidado de los equipos y materiales, con los que trabajará en el aula.
- Los equipos y materiales, han de utilizarse conforme a las instrucciones dadas por el profesor.
- Queda totalmente prohibido, alterar las configuraciones originarias de los equipos, introduciendo cualquier aplicación de software o hardware.
- Está expresamente prohibido, el uso de todos los equipos con fines puramente lúdicos; y en los equipos informáticos, las conexiones a páginas de contenidos no indicados por el profesor.
- Los recursos del aula son limitados, por lo que es necesario un uso responsable y lógico de los mismos.
- Cuando un alumno detecte algún problema o cambio de configuración en alguno de los equipos, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del profesor que esté en ese momento en el aula.
- Si algún equipo o material se deteriora, se rompe por un mal uso, o se produce una sustracción de alguno de los mismos; el alumno será el responsable de la reparación o sustitución del mismo, sin perjuicio de las posibles sanciones aplicables, según las normas de convivencia.
- Los alumnos no conectarán, ni utilizarán ningún equipo hasta que el profesor no lo autorice.
- Los alumnos comprobarán el buen funcionamiento de los equipos; antes de comenzar las actividades prácticas; si no lo están, lo comunicarán al profesor para que tome las medidas oportunas.
- Los alumnos no permanecerán en el aula, si no está presente un profesor.
- El profesor controlará los equipos y materiales utilizados por los alumnos para la realización de las actividades prácticas.
- Para la realización de actividades prácticas, los alumnos deberán seguir las pautas marcadas por el profesor.
- Los alumnos no podrán acceder a los armarios de equipos y materiales, sin la debida autorización del profesor.



- El profesor vigilará que el aula quede en perfectas condiciones para ser utilizada en la siguiente clase, y dejará constancia de cualquier anomalía que se produzca en la misma.
- Al finalizar la jornada lectiva, se comprobará que los equipos queden apagados y en sus lugares correspondientes.
- Al finalizar la jornada escolar, se comprobará que las ventanas queden cerradas y las persianas bajadas.

## AULA 25

Respecto al uso de los ordenadores (puestos fijos):

- Cada alumno se sentará siempre en el mismo puesto durante todo el curso, salvo que por circunstancias extraordinarias el profesor estime lo contrario.
- El alumno será responsable del buen uso y trato del equipo durante el tiempo que lo esté utilizando.
- Cuando empiece la clase, el alumno comprobará el buen estado de su equipo. En caso de que vea que este está pintado, rayado o con algún componente o periférico en mal estado, deberá comunicárselo inmediatamente al profesor, que procederá a comprobar quien ha estado ocupando ese equipo en la sesión anterior. El responsable de esos daños será el alumno que haya ocupado ese puesto en la hora anterior.
- En el caso de que se detecte que un alumno ha maltratado un equipo de forma deliberada, este correrá con los gastos de reparación de los daños.
- Está prohibido instalar en los ordenadores del aula cualquier programa, sistema operativo o driver, salvo los que el profesorado considere necesarios para la impartición de las clases y la actividad en el aula.
- Queda rigurosamente prohibido el uso de aplicaciones de mensajería (tipo messenger) o de descarga e intercambio de ficheros (tipo e-mule, Kazaa, Bit-torrent, etc.) sin la autorización expresa por parte del profesor.
- Queda prohibido conectar y desconectar cables o periféricos de los equipos sin autorización expresa por parte del profesor.
- Queda prohibido manipular el conexionado classnet de que dispone el aula sin autorización expresa por parte del profesor.
- Al finalizar el último período lectivo de la jornada, los equipos deberán quedar apagados y el interruptor general del cuadro eléctrico bajado, para que las tomas de corriente queden sin tensión, salvo que por algún motivo

deba quedar algún equipo conectado.

Respecto al uso de las herramientas:

- En uno de los armarios del aula hay varias cajas con herramientas. Cada una de estas cajas debe contener: Un alicate universal, uno plano, uno de puntas redondas, uno de corte, tres destornilladores, unas tijeras de electricista y unas pinzas. Estas herramientas están adecuadamente marcadas para su identificación. Cada una de estas cajas estará asignada al mismo grupo de alumno durante todo el curso, siendo ellos los responsables de su uso y trato.
- Cuando sea necesario el uso de las herramientas, cada grupo cogerá su caja del armario, y antes de empezar a trabajar, comprobará que está toda la herramienta del listado del párrafo anterior. Si faltase algo o hubiera alguna anomalía, los alumnos deberán comunicárselo inmediatamente al profesor, que procederá a comprobar quien ha utilizado la caja de herramientas en la clase anterior.
- Al finalizar la clase, cada grupo colocará toda la herramienta en su caja y la colocará en el armario, para que el siguiente grupo pueda trabajar con ellas.
- En el caso de que faltase algo de herramienta de alguna de las cajas, o que algo estuviera deteriorado por culpa de un mal uso, el responsable será el grupo que haya utilizado las herramientas en el período de clase anterior, siendo responsables del coste de su reposición.
- Deberá hacerse un uso adecuado de las herramientas, evitando bromear, jugar con ellas o utilizarlas para funciones distintas a su cometido.
- El alumnado deberá trabajar siempre teniendo en cuenta las instrucciones del profesor, que estarán inspiradas en la normas de prevención de Riesgos Laborales.

Respecto al uso de aparatos y equipos Hardware:

- En el aula se dispone de cierto equipamiento para la realización de prácticas de Arquitectura de Equipos: Ordenadores, tarjetas, aparatos de medida, etc. Deberá cuidarse lo máximo posible dicho material.
- Para la realización de las prácticas, los alumnos deberán seguir las instrucciones que marque el profesor.
- Cuando un alumno o grupo de alumnos finalicen una práctica con un

determinado equipo, deberán volverlo a colocar en el mismo sitio en que se encontraba.

- El alumnado deberá trabajar siempre teniendo en cuenta las instrucciones del profesor, que estarán inspiradas en las normas de prevención de Riesgos Laborales.

Respecto al comportamiento en clase (aparte de las normas comunes para todas las aulas):

- En los cambios de clase, si no hay un profesor en el aula, la clase deberá quedar cerrada hasta la llegada del siguiente profesor.
- En el aula no se puede comer chicle.
- En el aula los móviles deben estar guardados y desconectados.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS LABORATORIOS**

- Es importante resaltar que se deben extremar las medidas habituales por el peligro que entraña trabajar de forma incorrecta en un laboratorio científico.
- Los alumnos se harán responsables de todo el material de laboratorio, incluidas las mesas y los taburetes, estando obligados a dejar todo como estaba a su llegada. Si hay algún desperfecto, el o los alumnos de ese puesto serán los responsables. Si el daño es en alguna otra parte del laboratorio que no sea el puesto habitual de los alumnos y no se localizara a los causantes, se considerará responsable a todo el grupo de alumnos.
- Se reintegrará el coste del material roto o deteriorado por un uso negligente (jugar, tocar lo que no se puede...) y además, se amonestará al causante.
- Los alumnos se colocarán siempre en los puestos que les asigne el profesor.
- El alumno que alterara el normal desarrollo de la clase práctica pudiendo causar daños a sus compañeros o a él mismo, podrá ser apartado de la actividad práctica, indicándole el profesor otra tarea que no implique peligrosidad.
- Los alumnos no podrán, bajo ningún concepto, abrir armarios o cajones del laboratorio, ni tocar aquellos materiales o sustancias que no se hayan colocado de forma expresa en sus puestos de trabajo. En el laboratorio de Ciencias Naturales, no está permitido el paso de los alumnos al departamento anexo sin autorización del profesor.

## **NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS DE AUTOMOCIÓN**

Las normas siguientes se aplicarán en todas las instalaciones de los ciclos formativos de Electromecánica de Vehículos y Carrocería.

- PUNTUALIDAD
- LIMPIEZA DE HERRAMIENTAS Y PUESTO DE TRABAJO.- Cada alumno será responsable de recoger y guardar las herramientas del taller y dejar ordenado y limpio su puesto de trabajo al finalizar la clase. El profesor podrá establecer turnos con los alumnos para que estos comprueben y se responsabilicen del material.
- HIGIENE PERSONAL
- RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS ASEOS Y DEMÁS ESPACIOS DEL AULA Y TALLER-
- QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO FUMAR Y COMER EN TODAS LAS INSTALACIONES.- El bocadillo se lo podrán comer en el horario de recreo en el patio del centro
- ES OBLIGATORIO EL USO DE ROPA DE TRABAJO.- Los alumnos no podrán realizar trabajos en el taller sin la ropa adecuada: mono, bata o chaqueta y pantalón de taller
- DESCONECTAR EL TELEFONO MÓVIL Y REPRODUCTORES DIGITALES.- El móvil y cualquier otro reproductor digital permanecerá desconectado mientras el alumno permanezca en las instalaciones de los ciclos
- NO PASAR AL ALMACÉN.- Los alumnos no pasarán a los almacenes sin autorización expresa del profesor y/o acompañado por este
- QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO UTILIZAR EL PAPEL DEL TALLER PARA SECARSE LAS MANOS.- Cada alumno, al principio de curso, traerá una toalla o similar para este fin
- NO OBSTRUIR LAS ZONAS DE PASO NI LAS SALIDAS
- CADA GRUPO SE HARÁ RESPONSABLE DEL MATERIAL Y UTILES QUE PERTENECEN A SU TALLER.- Se podrán realizar inventarios periódicos y especialmente, al principio y final de curso
- CADA ALUMNO ES RESPONSABLE DE SU EQUIPO PERSONAL.- Esto incluye tanto las herramientas que se le asignen, como su ropa de trabajo y todo lo que esté dentro de su taquilla
- QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO JUGAR Y CORRER POR LOS

TALLERES Y AULAS O REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE PONGA EN PELIGRO LA SEGURIDAD

- LOS ALUMNOS NO SUBIRÁN A LOS COCHES.- Ningún alumno podrá subirse a un coche del taller, salvo con autorización del profesor para realizar trabajos
- NO PASAR AL TALLER DE OTROS GRUPOS.- Los alumnos de un grupo, permanecerán dentro de las instalaciones del taller que les corresponde y no podrán ir a los talleres de otros grupos, salvo si van acompañados por un profesor
- NO SALIR AL PATIO DE LA CARRETERA DE VILLANUEVA.- Los alumnos no saldrán al patio de la carretera de Villanueva, salvo que estén realizando alguna práctica acompañados por el profesor. Tampoco podrán salir a este espacio en los minutos de descanso entre clases
- NO SE PONDRÁ MÚSICA EN LOS COCHES NI NINGUNA OTRA ZONA DEL TALLER
- PROHIBIDO AUSENTARSE DE LAS AULAS Y TALLERES.- Los alumnos no podrán salir de las aulas o talleres durante las horas de clase, salvo que se lo autorice el profesor
- NINGÚN ALUMNO PERMANECERÁ SOLO EN LOS TALLERES O LAS AULAS.- Durante los cinco minutos de descanso entre clases, el profesor permanecerá con los alumnos o estos deberán salir al patio del centro

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS-TALLER DE TECNOLOGÍA**

- El IES “Alonso Quijano” dispone de 2 aulas temáticas para el Departamento de Tecnología, de las cuales, el aula 1 estará reservada para los grupos de la ESO y el aula 2 para los grupos de Bachillerato.
- El acceso de los alumnos a estas aulas se realizará siempre acompañado de un profesor del Departamento.
- Al ingresar en el aula, los alumnos se dirigirán a la zona de teoría donde se sentarán dejando los pasillos libres de mochilas, carteras y abrigos.
- El aula-taller es una zona de trabajo y no un sitio para correr o beber, por lo que queda prohibido correr o traer bebidas a la zona de taller por el peligro con la electricidad.
- Las aulas están divididas en 2 zonas, la zona de teoría y la zona de taller. El acceso a la zona de taller solo se hará con el consentimiento del profesor.

- En la zona de taller se trabaja en grupo. Cada grupo de trabajo, estará alrededor de cada uno de los bancos de trabajo que hay, no se utilizarán las zonas de teoría para realizar trabajos de construcción de los proyectos.
- En el momento se acceda a la zona de taller, los alumnos deberán informar inmediatamente de la falta de alguna herramienta en los tableros destinados a su grupo. De no hacerlo así, se supondrá que la herramienta estaba inicialmente y que ha desaparecido en esa hora.
- Los tableros o paneles quedarán ordenados y completos a la salida de la clase.
- La utilización negligente, sin la autorización expresa del profesor o sin los debidos equipos de protección individual de una máquina o herramienta, supone un grave riesgo a la integridad de la persona, por lo que el profesor decidirá la sanción aplicable de acuerdo con las normas de convivencia.
- En caso de rotura de alguna herramienta o máquina por un uso irresponsable de las mismas, se repondrán por parte del alumno o alumnos independientemente de la sanción que ello acarree.
- El material del aula, mesas, sillas, bancos,... deberá, a su vez, cuidarse y limpiarse una vez haya terminado la clase, ya que otros grupos entrarán en el aula después.
- Se deberá comunicar al profesor cualquier lesión producida en el aula-taller (corte, quemadura, proyección de virutas en los ojos, ...)
- Los alumnos no pueden acceder al almacén sin la autorización del profesor y tan solo lo harán los responsables del material de cada grupo.
- Si se necesita algún material especial guardado en los armarios, los alumnos se lo pedirán al profesor, ya que solo este, puede tener acceso a los mismos.
- El destrozo o deterioro del mobiliario, herramientas o proyectos de los compañeros supondrá la reparación o restitución del mismo, sin perjuicio de las posibles sanciones que el profesor estime oportuno según las normas de convivencia.

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE INFORMÁTICA GENERAL**

- El horario del aula de informática quedará restringido al horario del Centro.
- El acceso al Aula de Informática queda restringido a los estudiantes y profesores de este Centro y a todas aquellas personas con autorización

expresa del Centro.

- El criterio general para definir el uso preferente de las aulas de informática dependerá de criterios de justificación docente. Se priorizará el uso del aula de informática a los alumnos y profesores del área de Tecnología, debido a los contenidos que tienen que impartir
- Para cualquier actividad en el aula, el número máximo de usuarios por puesto de trabajo será de dos personas, lo que limita la capacidad del Aula en la actualidad a 40 personas.
- Queda prohibido introducir en los ordenadores cualquier aplicación de software y hardware, así como modificar las configuraciones de los equipos.
- Cualquier aplicación que el profesor quiera introducir en los equipos, deberá dirigirse al responsable del aula o al Jefe de Departamento de Tecnología.
- Están expresamente prohibidos los juegos y el uso de los recursos del Aula con fines puramente lúdicos. De igual manera, quedan prohibidas las sesiones de Chat, mensajería instantánea y el acceso a páginas de contenidos no indicados por el profesor.
- Los recursos del Aula de Informática son limitados, se hace por tanto necesario un uso responsable y solidario de los mismos.
- Si un profesor desea realizar la reserva del aula, deberá dirigirse al encargado del aula o al Jefe del Departamento de Tecnología para informarse sobre la disponibilidad.
- El deterioro voluntario o la sustracción de medios del aula se penalizará con la restitución del material en cuestión, sin que ello sea una traba a las medidas disciplinarias correspondientes.
- La falta en el cumplimiento de las normas de funcionamiento o el comportamiento incorrecto que cause molestias a otros usuarios también estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes reflejadas en las normas de convivencia del centro.
- Todos los alumnos que entren en el aula, accederán a sus respectivos equipos mediante su nombre de usuario y su contraseña, de manera que los documentos de otros alumnos queden intactos. Cada alumno respetará siempre el mismo puesto informático no cambiándose cada vez que entre en el aula.
- Se proponen los siguientes nombres de usuarios y contraseñas

Nombre de usuario: CursoLetra (Ej. 3B)

Contraseña: CursoLetra (Ej. 3B)

- Cualquier acceso con otro nombre de usuario distinto al suyo a los equipos, será penalizado de la forma que el profesor estime oportuna, tal y como se indica en las normas de convivencia del Centro.
- El profesor responsable del grupo deberá dejar constancia de las anomalías o problemas de funcionamiento en los equipos del aula, en la hoja de incidencias correspondiente.

## **NORMAS DE USO DEL AULA DE DIBUJO**

El Aula-Taller de Dibujo tiene las siguientes normas específicas de uso:

- No se permitirá la entrada de alumnos al Aula de Dibujo hasta que no se incorpore el profesor/a correspondiente a la siguiente hora lectiva.
- El alumno/a deberá aportar los materiales necesarios (libros, herramientas de dibujo y pintura, trabajos o ejercicios ya resueltos...) para el desarrollo de las sesiones y solicitados por el profesor, estando prohibido bajar a por los mismos a la clase de origen o a otras instalaciones una vez entrado en el Aula de Dibujo.
- Cada alumno/a será responsable del cuidado de material y herramientas del Aula, para procurar el buen estado de los mismos y una prolongada e idónea utilización, pudiéndose sancionar a aquellos que destrocen, hurten o no compartan los mismos.
- Dada la situación espacial del Aula y la dinamicidad de la asignatura, queda prohibido asomarse, gritar o arrojar objetos a través de las distintas ventanas.
- No se permitirá que el alumno/a ejecute actividades de otras asignaturas durante las sesiones lectivas sin permiso del profesor/a.
- Los distintos grupos, con el profesor/a correspondiente, que reciban clase en el Aula de Dibujo se encargarán de dejar libre de residuos la instalación, haciendo especial hincapié en la limpieza del fregadero y retirada de recortes de papeles, para que el resto de compañeros puedan disfrutar de un espacio disponible y más agradable.
- Será obligatorio el reciclaje de papel, disponiendo al principio de cada curso académico un contenedor en un espacio reservado para esta acción.
- El alumno/a deberá devolver (y en buen estado) el material prestado por el



profesor/a (compases, reglas, lapiceros, pegamentos, libros...) llevando este último un registro.

- El profesor/a tendrá que asegurarse, antes de salir del Aula, de que todos los armarios con el material y demás recursos están cerrados correctamente y que la instalación está en condiciones óptimas para ser usadas por otros compañeros.

## **NORMAS PARA EL USO DEL AULA DE MÚSICA**

Durante las guardias:

- los alumnos, en el caso de que falte a clase el profesor/a, esperarán en silencio al profesor de guardia. Durante la hora de guardia, no se podrá hacer uso de los instrumentos que hay en el aula.
- se respetará la colocación de las sillas de pala tal y como se encuentren, pudiendo cambiar la colocación siempre que el profesor lo solicite.

Alumnos:

- los alumnos, durante las sesiones de práctica instrumental cuidarán del instrumento que se les asigne, siendo responsables de él el tiempo que dure dicha práctica.
- no se permitirá la entrada de alumnos al Aula de Música hasta que abra el aula el profesor/a correspondiente a la siguiente hora lectiva.
- no se permitirá que el alumno/a desarrolle actividades de otras asignaturas durante las sesiones lectivas sin permiso del profesor/a.
- no se podrá sacar del aula material sin causa justificada y en el caso de que se necesite de comunicará previamente al Jefe/a de Departamento.

## **NORMAS DE USO ESPECÍFICAS PARA LAS INSTALACIONES DEL GIMNASIO Y PISTA POLIDEPORTIVA EN LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

- Considerando que el gimnasio y la pista polideportiva exterior son el aula de la asignatura de Educación Física, deberán mantenerse siempre limpios (pistas, paredes, vestuarios, etc.). Esto implica que no se puede escupir ni tirar nada al suelo.
- Para poder participar en la clase el alumno llevará la indumentaria adecuada, las zapatillas deberán sujetar el pie y en todo momento deberán ir bien atadas.

- No se llevarán pendientes, cadenas, anillos, etc., que afecten a la seguridad del propio alumno o de los compañeros.
- No se podrá beber, comer, masticar o llevar algo en la boca. (chicles, piruletas, caramelos, etc.).
- Durante la clase no se podrá llevar el móvil (el alumno lo dejará en el vestuario).
- Se debe cuidar los elementos del vestuario (no dejar grifos abiertos, tirar de la cadena, no escupir en el suelo, espejos, etc.)
- Al material se le dará el uso adecuado.
- El profesor podrá tomar cualquier otra medida para la seguridad del alumno (ejemplo: no dejar que los alumnos realicen la clase con la sudadera atada a la cintura).
- Durante la clase no se podrá ir al servicio sin el permiso del profesor.

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

La Biblioteca es un lugar muy especial del Instituto. Un lugar para saber y conocer, para leer, para aprender por tu cuenta. Un lugar de encuentro en el que puedes informarte de todo lo que te interese. Además de libros, también puedes encontrar videos, DVD, CD-ROM, música, mapas, revistas y equipos informáticos para acceder a Internet. Pero, sobre todo, a través de la lectura y de los libros, la Biblioteca te permitirá viajar en el tiempo o en el espacio, visitar épocas remotas, lugares maravillosos desconocidos, conocer formas de vida muy distintas a las nuestras, tener noticias de civilizaciones lejanas, de animales sorprendentes...Es un lugar para el entretenimiento, la curiosidad y la imaginación, para sentir la poesía, para disfrutar de historias y leyendas. También te ofrece recursos necesarios para el estudio, la realización de trabajos y tareas escolares. En resumen, la Biblioteca es un mundo por descubrir. Pueden utilizar la Biblioteca escolar los alumnos y alumnas del centro, así como los profesores del mismo.

El documento que da acceso a todos los materiales y servicios es el  **carné**  de la Biblioteca Escolar, que gratuitamente se entregará a los alumnos a principio de curso. El carné es personal e intransferible y es necesario para realizar préstamos; si se pierde se puede solicitar otro al personal responsable, abonando los gastos de elaboración en secretaría. El carné será válido mientras el alumno se encuentre matriculado en el centro.

La Biblioteca es un espacio que consta de varias zonas: la zona de lectura y consulta, la zona multimedia y la zona de préstamo.

Los libros están situados en las estanterías y ordenados por la Clasificación Decimal Universal (CDU) atendiendo fundamentalmente a las áreas o materias que se imparten en el Instituto. Pero también se encuentran, en secciones independientes, la poesía, el teatro y la novela. Así como las enciclopedias, diccionarios y Atlas. El material audiovisual tiene sus estanterías específicas y también está catalogado con el sistema CDU .

Cada uno de ellos lleva una pegatina rectangular en el exterior que se llama tejuelo y contiene la clasificación CDU, con la que resulta fácil localizar el material que se busca, están ordenados alfabéticamente por Autor y Título. Los tejuelos indican:

- Número de la CDU.
- Las tres primeras letras del apellido del autor.
- Las tres primeras letras del título.

Los servicios que presta la Biblioteca son: lectura y consulta en sala, préstamo, información a usuarios y acceso a Internet.

Las normas básicas de funcionamiento durante el horario de apertura de la Biblioteca son:

- La Biblioteca es el lugar adecuado para el estudio individual de los alumnos.
- Podrán permanecer en la Biblioteca:
  - Alumnos con pendientes de Bachillerato o Ciclos Formativos cuando no tengan clase lectiva.
  - Alumnos de ESO, siempre que estén acompañados por el profesor de guardia correspondiente.
  - El grupo de alumnos que vaya a realizar una actividad lectiva en la Biblioteca con su profesor, el cual deberá acompañar al grupo en todo momento y asistir y asesorar a estos en la misma.
- Durante el curso escolar será atendida por los profesores encargados o en guardia de Biblioteca, dentro del horario lectivo de 8:15 a 14:15.
- Los usuarios de la Biblioteca, se comprometen a respetar las normas básicas de silencio, disciplina, urbanidad, respeto y convivencia que rigen

en este recinto del Instituto, dedicado a la consulta y al estudio. Por ello, en el caso de no cumplir estas normas, serán amonestados.

- Está terminantemente prohibido consumir o tener a la vista alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca.
- Está igualmente prohibido utilizar o tener a la vista el teléfono móvil. Y si el alumno lo lleva consigo deberá tenerlo desconectado.
- Normas en cuanto al préstamo:
  - Las enciclopedias, diccionarios, atlas y los libros de consulta general no se prestan, ya que deben estar a disposición de todos los usuarios.
  - Se pueden llevar o tener en préstamo como máximo dos libros. La duración del préstamo será de quince días, pudiéndose renovar una vez más por el mismo tiempo.
  - En cuanto a material audiovisual, se pueden tener como máximo dos. La duración del préstamo será de siete días.
  - Cuando un profesor desee sacar varios libros de la Biblioteca para su uso puntual en clase con su grupo de alumnos, deberá registrar el préstamo de todos ellos con su nombre, responsabilizándose asimismo de su devolución.
  - Las revistas se podrán llevar en préstamo pasado un mes de su publicación. La duración del préstamo será de siete días.
  - Será únicamente el personal encargado de Biblioteca el que pueda realizar los préstamos.
  - Si el libro o material audiovisual no fuera devuelto en el plazo indicado, se le retirará el carné por el mismo tiempo que se hubiere excedido en la devolución.
  - El horario de préstamo y devolución será siempre durante el período de recreo (de 11:00 a 11:30) y de lunes a viernes.
  - El préstamo supone el cuidado del libro, cuando se devuelve debe estar en las mismas condiciones en que se entrega, si no se devolviese al final del curso o el libro estuviera deteriorado, la reposición del libro será a cargo del usuario, además de privarle de la gestión de labores administrativas que no fuesen estrictamente necesarias.

En la zona multimedia hay un ordenador para uso del alumnado. Se puede utilizar para consultar el catálogo de la Biblioteca, para consultar enciclopedias o CD-ROM, para buscar información en Internet, etc.

- No está permitido modificar la configuración de los equipos en ningún sentido, así como dañar o destruir equipos, programas o bases de datos que pertenecen a la Biblioteca o a otros usuarios, incluyendo agregar, alterar o borrar archivos en la memoria del ordenador. Cualquier incidencia o necesidad debe comunicarse al encargado de la Biblioteca.
- El equipo informático solo puede ser utilizado cuando exista personal encargado en la Biblioteca.
- Nunca podrán utilizar el equipo simultáneamente más de dos personas.
- El equipo informático debe usarse de forma adecuada. La navegación por Internet no está exenta de riesgos. Por ello, se deberá tener muy en cuenta las orientaciones que se indican:
  - Siempre se utilizará Internet en presencia del encargado de la Biblioteca.
  - No se realizarán actividades de carácter personal tales como enviar o recibir correos electrónicos o entrar en un chat, a menos que tenga relación con la búsqueda de información o el uso de la Biblioteca escolar y siempre con la autorización expresa de la persona encargada.
  - No se podrá utilizar el ordenador para jugar.
  - Se deberá solicitar a los bibliotecarios el uso de la impresora, cuyo uso estará limitado a casos excepcionales en la realización de tareas o trabajos escolares.

La Biblioteca no es un lugar de castigo, el profesorado no debe utilizar este espacio para traer a los alumnos a los que quiera corregir o castigar.

El último día del curso escolar que se concederán préstamos será el último día lectivo de mayo de cada año, debiendo quedar devuelto todo el material prestado durante la primera quincena del mes de junio.

Si algún profesor quisiera llevarse algún material para el verano, podrá hacerlo después de que el personal de biblioteca haya hecho inventario, y deberá solicitarlo igualmente para que quede registrado en el ordenador. El material prestado deberá devolverlo en septiembre.

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA ALTHIA**

- El horario del aula de informática quedará restringido al horario del Centro.
- El acceso al Aula de Informática queda restringido a los estudiantes y profesores de este Centro y a todas aquellas personas con autorización expresa del Centro.
- Para cualquier actividad en el aula, el número máximo de usuarios por puesto de trabajo será de dos personas, lo que limita la capacidad del Aula en la actualidad a 30 personas.
- Queda prohibido introducir en los ordenadores cualquier aplicación de software y hardware, así como modificar las configuraciones de los equipos.
- Cualquier aplicación que el profesor quiera introducir en los equipos, deberá dirigirse al responsable del Aula Althia.
- Si el profesor no controla el manejo del aula se aconseja preguntar al responsable del aula por su funcionamiento para evitar futuros problemas.
- Están expresamente prohibidos los juegos y el uso de los recursos del Aula con fines puramente lúdicos. De igual manera, quedan prohibidas las sesiones de Chat, mensajería instantánea y el acceso a páginas de contenidos no indicados por el profesor
- Los recursos del Aula Althia son limitados, se hace por tanto necesario un uso responsable y solidario de los mismos.
- Si un profesor desea utilizarla, deberá rellenar el cuadro de reserva, que se encuentra en el tablón de la sala de profesores. No se podrá reservar el aula a más de una semana vista, salvo causa justificada.
- El deterioro voluntario o la sustracción de medios del aula se penalizará con la restitución del material en cuestión, sin que ello sea una traba a las medidas disciplinarias correspondientes.
- La falta en el cumplimiento de las normas de funcionamiento o el comportamiento incorrecto que cause molestias a otros usuarios también estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes reflejadas en las normas de convivencia del centro.
- Todos los alumnos que entren en el aula, accederán a sus respectivos equipos mediante un nombre de usuario y una contraseña genérica:

Nombre de usuario: alumno XX

Contraseña: alumno XX

Donde XX, es el número del ordenador

- Cualquier acceso con otro nombre de usuario distinto al suyo a los equipos, será penalizado de la forma que el profesor estime oportuna, tal y como se indica en las normas de convivencia del Centro.
- El acceso de los profesores a los ordenadores se realizará con las contraseñas indicadas por el responsable del aula Althia.
- El profesor responsable del grupo deberá dejar constancia de su entrada en el aula, del grupo y el número de alumnos con los que entra, de la fecha, de los ordenadores utilizados y de las anomalías, problemas o incidencias de funcionamiento en los equipos del aula. Existe un cuaderno en la mesa del profesor destinado a tal efecto y es obligatorio rellenarlo incluso cuando no haya incidencias.
- Si el profesor utiliza otros recursos del aula Althia como la cámara web, el retroproyector, la impresora, escáner, ... o cualquier otro medio de la misma, deberá dejar el equipo, tal y como lo ha encontrado.