



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
2.- PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	1
3.- ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	2
4.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	3
4.1 De centro.	3
CAPÍTULO I: PROFESORADO	3
CAPÍTULO II: ALUMNADO.....	3
SECCIÓN 1ª: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	4
SECCIÓN 2ª: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	6
SECCIÓN 3ª: CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	6
SECCIÓN 4ª: CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	7
CAPÍTULO III: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	8
CAPÍTULO IV: PERSONAL DE SERVICIOS	8
5. NORMAS DE AULA.....	8
5.1. Normas de funcionamiento de las aulas de plástica.	10
PARA LOS PROFESORES DE PLÁSTICA:	10
PARA OTROS PROFESORES:.....	10
PARA LOS ALUMNOS:	10
5.2. Normas de uso de las aulas de informática.....	11
5.3. Normas de uso de las instalaciones deportivas.....	11
5.4. Normas de uso del taller de tecnología.....	12
ACCESO AL TALLER, ALMACÉN, HERRAMIENTAS Y MATERIAL:.....	12
ZONA DE TRABAJO DE LOS GRUPOS:	12
SEGURIDAD:	12
ORDEN:.....	12
LIMPIEZA:	12
MEDIO AMBIENTE:	13
SALIDA DEL TALLER:.....	13
5.5. Normas de uso y funcionamiento del aula de música.....	13
NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL LABORATORIO:	14
NORMAS DE SEGURIDAD:	14
NORMAS DE MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y ETIQUETADO:	14
NORMAS DE MANIPULACIÓN DEL MATERIAL DE DISECCIÓN:.....	15
NORMAS DE MANIPULACIÓN DEL MICROSCOPIO Y DE LA LUPA BINOCULAR:	15
6. DERECHOS Y DEBERES.....	18
CAPÍTULO I: PROFESORADO.....	19
SECCIÓN 1ª: DERECHOS	19
SECCIÓN 2ª: DEBERES	20
SECCIÓN 3ª: PROFESORES TUTORES.....	21
SECCIÓN 4ª: PROFESORES DE GUARDIA	21
CAPÍTULO II: ALUMNADO.....	22
SECCIÓN 1ª: DERECHOS	22
SECCIÓN 2ª: DEBERES	23
CAPITULO III: PADRES DE ALUMNOS.....	24
SECCIÓN 1ª: DERECHOS	24
SECCIÓN 2ª: DEBERES	24
CAPÍTULO IV: PERSONAL NO DOCENTE	24
SECCIÓN 1ª: CONSERJES	25
SECCIÓN 2ª: PERSONAL DE SECRETARÍA.....	25
SECCIÓN 3ª: PERSONAL DE LIMPIEZA	26
7. MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR	26

CAPÍTULO I: LA MEDIACIÓN	26
CAPÍTULO II: INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....	27
8. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.....	28
CAPÍTULO I: EL EQUIPO DIRECTIVO.....	28
CAPÍTULO II: CONSEJO ESCOLAR.....	29
CAPÍTULO III: CLAUSTRO DE PROFESORES	31
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	31
SECCIÓN 1ª: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	31
SECCIÓN 2ª: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	32
SECCIÓN 3ª: TUTORÍA	33
SECCIÓN 4ª: JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO.....	33
CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO	33
SECCIÓN 1ª: JUNTAS DE DELEGADOS	33
SECCIÓN 2ª: ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS	35
9. CRITERIOS ORGANIZATIVOS DOCENTES	35
9.1 Tutorías.....	35
9.2 Grupos y cursos.....	36
9.3 Profesores responsables de medios informáticos y formación y de bibliotecas.....	36
9.4 Sustitución del profesorado ausente.....	36
9.6 Momentos de recreo.....	36
10. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO	37
10.1 Espacios.....	37
10.2. Tiempos.....	38
11. INSTALACIONES Y RECURSOS.....	38
11.1. Recursos materiales.....	38
11.2. Biblioteca y sala de estudio.....	38
11.2. Servicio de copistería.....	39
11.3. Medios informáticos y audiovisuales.....	40
12. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. TRANSPORTE ESCOLAR	40

1.- INTRODUCCIÓN

Este documento ha de entenderse como el conjunto de decisiones asumidas por toda la comunidad educativa que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia y que se basen en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa del IES “Bonifacio Sotos” de Casas Ibáñez.

Para ello, siguiendo las directrices de la Orden de 2-7-2012, de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en esta comunidad autónoma, este documento incluye:

- a) La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran.
- b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- d) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- e) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado.
- f) Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y el aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en la legislación vigente.
- g) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.
- h) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, según lo previsto en la instrucción 79 de Orden de 2-7-2012.
- i) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
- j) Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad.
- k) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.

2.- PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Sería realmente difícil elaborar estas normas de espaldas a los principios generales recogidos en nuestro Proyecto Educativo de Centro. Por ello, debemos tener en cuenta cuáles son las señas de identidad por las que se caracteriza el instituto, a saber:

1. Que sea aconfesional y respetuoso con todas las creencias.
2. Que se favorezca una formación integral del alumnado, atendiendo a todas sus dimensiones como ser humano.
3. Que se eduque a los alumnos y alumnas en el respeto al medio ambiente y que esto tenga una favorable repercusión en el cuidado de la naturaleza, especialmente la de la comarca.

4. Que se fomente un ambiente favorable al respeto y la tolerancia entre las personas que componen la comunidad educativa.
5. Que se atienda a las particularidades de los alumnos y alumnas para contribuir a la formación de individuos capaces de integrarse social y culturalmente, dedicando una especial atención al alumnado de minorías étnicas con problemas de aprendizaje.
6. Que se fomente todo tipo de creatividad que mejore la calidad de la enseñanza planificando el trabajo a partir de los intereses del alumno.
7. Que se favorezca la participación activa de todos los componentes de la comunidad educativa: padres, alumnos, profesores y personal de administración y servicios, potenciando un clima de diálogo y comunicación que permita a todos ser parte activa en los asuntos del centro.
8. Que se fomente en el alumnado una autonomía responsable que lo capacite para adoptar decisiones personales basadas en la reflexión crítica.
9. Que se potencie el asociacionismo como plataforma social que garantice y fomente actividades de solidaridad, cooperación y trabajo en equipo.
10. Que se cree un ambiente de educación para la paz y la no violencia.

Estas señas de identidad se concretan en propósitos o finalidades que el centro quiere conseguir. Por ello, los principios educativos prioritarios fijados son:

1. Educar para el pluralismo democrático, que implica el respeto del otro, del que es diferente.
2. Responsabilizar a los alumnos de la necesidad de la asistencia a clase para que su educación resulte eficaz, así como mantener informados a sus padres de las faltas.
3. Inculcar a los alumnos el respeto a las normas de convivencia y en especial las relacionadas con las personas e instalaciones, así como las que tienen que ver con la salud.
4. Potenciar e impulsar el asociacionismo, dinamizando la Asociación de Alumnos y la Junta de Delegados.
5. Informar e involucrar a todos los sectores de la comunidad educativa en la marcha del centro, para que participen en la elaboración y revisión de los proyectos e infraestructuras que así lo requieran, en la organización del mayor número posible de actividades y en la evaluación del centro.
6. Educar para la salud, concienciando a los alumnos de los graves perjuicios que les pueden ocasionar los hábitos negativos de consumo de drogas, alcohol y tabaco, así como conseguir del profesorado su colaboración en este sentido.
7. Analizar los intereses del alumnado para fijar los tipos posibles de motivación que les permitan ser creativos.
8. Dinamizar todo lo posible la comarca.
9. Atender las necesidades educativas particulares de alumnos inmigrantes y pertenecientes a minorías étnicas, de forma que se garantice su participación, integración y adaptación en el centro y en el sistema educativo.
10. Promover medidas de adaptación a la diversidad que garanticen la igualdad de oportunidades entre los alumnos y aseguren que sus posibles limitaciones sean atendidas adecuadamente y que sus capacidades y talentos específicos sean potenciados y desarrollados.

3.- ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Para la elaboración de este documento se ha intentado garantizar en todo momento la participación democrática de toda la comunidad educativa. El Equipo Directivo se ha encargado de su elaboración recogiendo aportaciones de todos los sectores de dicha comunidad utilizando distintos métodos.

A través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, donde están representados todos los miembros del Claustro, por medio de los jefes de departamento, se han recogido las aportaciones del profesorado.

Por lo que respecta a las familias, los representantes de los padres en el Consejo Escolar, así como los miembros de la junta directiva de la Asociación de Madres y Padres se han encargado de aglutinar las aportaciones individuales que las familias han considerado oportuno realizar.

Los miembros del personal de administración y servicios han realizado sus aportaciones directamente al secretario del centro, que las ha transmitido al Consejo Escolar para su aprobación.

Por último, a los alumnos se les ha solicitado que hagan sus propuestas a través de la Junta de Delegados y de las tutorías y, en última instancia, de sus representantes en el Consejo Escolar.

Este documento, aprobado ya por el Consejo Escolar, será objeto de revisión continua con el fin de adaptarlo a las nuevas situaciones cambiantes que se dan en la vida del centro así como a la nueva legislación que pudiera aparecer. En cualquier caso, para las posibles modificaciones se seguirá el mismo cauce que el establecido para su aprobación.

4.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.1 De centro.

CAPÍTULO I: PROFESORADO

Art. 1 El régimen disciplinario de los profesores será en todo momento el recogido en la normativa vigente, entre otras y con especial relevancia, la Ley de Autoridad del Profesorado.

CAPÍTULO II: ALUMNADO

Art. 2 Las normas de convivencia del centro, recogidas en este documento, concretan los deberes de los alumnos y establecen las correcciones que corresponden por las conductas contrarias a las citadas normas, de acuerdo con lo dispuesto en el Título III del Decreto 3/2008 de 8 de Enero (D.O.C.M. 11/01/08).

Art. 3 Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Art. 4 Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

- a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se trate de conductas contrarias a las normas o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- c) La imposición de las correcciones previstas al Decreto 3/2008 respetará la proporcionalidad con respecto a la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

Art. 5 Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación establecido en el Proyecto de Gestión del centro. Igualmente, los alumnos que

sustraigan bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Art. 6 A efectos de la gradación de las correcciones:

Se considerarán **circunstancias paliativas**:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) Ausencia de medidas correctoras previas.
- c) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- d) La falta de intencionalidad.
- e) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, siempre que se den las condiciones para dicha actuación.

Se considerarán **circunstancias agravantes**:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros 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.
- c) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

Art. 7 Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en el Título III del Decreto 3/2008 de 8 de Enero (D.O.C.M. 11/01/08), los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar, las realizadas durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, así como las realizadas en el uso de los servicios complementarios del centro. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Art. 8 La Comisión de Convivencia del centro será informada sobre las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

SECCIÓN 1ª: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Art. 9 Serán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:

En clase

- a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La interrupción, de forma reiterada, del normal desarrollo de las clases.
 - b.1) Hablar, hacer ruidos, comer, usar del móvil, levantarse...
 - b.2) No traer el material, no seguir las indicaciones del profesor, no hacer las tareas.
- c) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar en clase.
 - c.1) Falta de consideración y respeto al profesor, contestaciones impertinentes...
 - c.2) Insultos, trato inadecuado o agresiones verbales a alumnos... (si no se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia).
 - c.3) Agresiones físicas a alumnos que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- d) Desafiar la autoridad del profesor (si no se considera como conducta gravemente perjudicial para la convivencia).
- e) Otras como:
 - Tirar papeles, envoltorios o cualquier otro tipo de desecho al suelo...
 - Utilizar juegos de azar o de mesa (excepto ajedrez cuando el profesor lo permita).
 - Cualquier acto que vaya contra las normas establecidas en cada una de las aulas.

Fuera de clase

- f) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro (permanecer fuera del aula, hacer ruido en los pasillos, no seguir las instrucciones del profesor de guardia...)
- g) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa, pequeños hurtos...
- h) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar fuera de clase.
- i) Falta de consideración y respeto al profesor, contestaciones impertinentes...
- j) Insultos, trato inadecuado o agresiones verbales a alumnos que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- k) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- l) Otras como:
 - Tirar papeles, envoltorios, o cualquier otro tipo de desecho al suelo.
 - Permanecer fuera del aula en horas de clase o del recinto en caso de alumnos de primer ciclo.
 - Usar el teléfono móvil en cualquier zona del recinto escolar. En este caso las medidas correctoras serán:
 - Parte disciplinario.
 - El móvil quedará retenido en Jefatura de Estudios. La primera vez será el propio alumno quien, pasadas veinticuatro horas, pueda retirarlo personalmente.
 - La segunda vez serán avisados los padres y serán ellos quienes deban venir a recogerlo.
 - Si alguien se niega a entregar el móvil al profesor, estará incurriendo en una falta de disciplina grave, por lo que será sancionado con un parte de conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Art. 10 Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que deben reflejarse en el correspondiente parte disciplinario, podrán ser corregidas con:

- a) La restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo o un periodo lectivo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, o, si procede, dirigida a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, así como realizar actividades en el aula.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres o tutores legales del alumno.
- e) Llamada de teléfono a los padres y charla con el alumno para que cambie su actitud.
- f) Cualquier otra medida de carácter educativo que el profesor estime oportuno: trabajos para la comunidad, de sensibilización para corregir la conducta...

Art. 11 Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

- a) Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los apartados b), c), e) y f) del art.10.
- b) El tutor en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del art.10.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro así como las correcciones impuestas prescribirán en el plazo de un mes, contando a partir de la fecha de su comisión o imposición, sin contar los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Art. 12 Ante las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia no cabe recurso.

Art. 13 Los padres deben ser informados lo antes posible de la apertura de partes disciplinarios a sus hijos por parte del centro.

SECCIÓN 2ª: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

- Art. 14 Se considerarán gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:
- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - b) Las injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad escolar.
 - c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales contra la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - d) Las vejaciones y humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religioso, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 - e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
 - f) El uso de las redes informáticas del centro sin autorización expresa del profesorado.
 - g) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - h) 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.
 - i) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
 - j) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Art. 15 Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:
- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
 - b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias por un periodo que no podrá ser superior a un mes.
 - c) El cambio de grupo o clase.
 - d) 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.
 - e) La realización de tareas educativas en el centro, con suspensión temporal de la asistencia a clase por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director, y se informará al menos una vez al trimestre a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y siempre y cuando dicha comisión lo requiera.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro así como las medidas correctoras impuestas, prescribirán en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de su comisión o imposición, o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la posible reclamación sin contar los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

SECCIÓN 3ª: CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Art. 16 Según el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado, se consideran conductas que menoscaban la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) 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.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

- c) 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.
- d) 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.

Las medidas correctoras para las anteriores conductas son:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

SECCIÓN 4ª: CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Art. 17 Según el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado, se consideran conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) 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.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) 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.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) El uso y la exhibición de símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) 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.
- i) 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.

Para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas anteriormente se aplicarán las siguientes medidas correctoras:

- a) 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.

- b) 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.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) 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.
- e) 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.

Art. 18 Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Art. 19 En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en las secciones 3 y 4 y las de las secciones 1 y 2, se aplicará preferentemente el régimen establecido en las secciones 3 y 4, por ser las recogidas en el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado.

CAPÍTULO III: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Art. 20 El régimen disciplinario del personal de administración será en todo momento el recogido en la legislación vigente.

CAPÍTULO IV: PERSONAL DE SERVICIOS

Art. 21 El régimen disciplinario del personal de servicios (ordenanzas y limpiadoras) será en todo momento el recogido en la legislación vigente.

5. NORMAS DE AULA

La elaboración de las normas de aula tiene la finalidad básica de ordenar las actividades de clase, y la convivencia del grupo dentro de ella.

Supone la creación de un clima de clase apropiado en el que se procure:

- el cultivo de la confianza mutua.
- desarrollo de las capacidades de compartir información, experiencias y sentimientos.
- aprendizaje de estrategias para la resolución positiva de los conflictos.
- fomento de la implicación y responsabilidad de los alumnos en la dinámica del centro.

La elaboración y revisión de estas normas de aula se programa dentro del Plan de Orientación de Centro, en el ámbito de actuación de la tutoría, respondiendo al objetivo de estimular el funcionamiento de la clase como grupo, de modo que facilite la integración en él de sus miembros, repercuta en la existencia de un clima más agradable, y potencie la participación en la vida del centro y en el respeto a sus normas.

La revisión de las normas de clase se lleva a cabo en las sesiones de tutoría con alumnos. Así, el coordinador de esta actuación es el tutor, con la colaboración del Departamento de Orientación.

Los principios básicos de partida, trabajados a través de sesiones previas de tutoría con alumnos con una metodología activa y participativa, son los siguientes:

- conocimiento de los derechos y deberes de los alumnos.
- conocimiento de las normas de organización y funcionamiento del centro que deben servir de marco para el establecimiento de las normas del grupo.
- reflexión previa acerca de la necesidad de establecer unos principios básicos que guíen el comportamiento del grupo.
- necesidad de que las normas sean consensuadas y elaboradas entre todos los miembros del grupo para garantizar su cumplimiento.
- establecimiento de criterios básicos de claridad, precisión y realismo en su elaboración.

Para la elaboración o revisión de las normas de clase se parte del trabajo inicial en pequeño grupo con el objetivo de obtener cuatro o cinco propuestas por clase, sobre las que se articule el trabajo final.

La discusión de estas propuestas deriva en la elaboración de las normas de clase votadas por todo el grupo, y firmadas por el tutor y el delegado del mismo, siendo ambos responsables de su comunicación al resto del equipo docente.

La recogida de todas las aportaciones más significativas de los grupos del centro, conforman unas normas básicas a nivel de aula, que son las que se establecen en todo el centro.

NORMAS PARA LOS ALUMNOS	CONSECUENCIAS
Las clases comenzarán con puntualidad.	Cada departamento establecerá la consecuencia a la infracción de esta norma en su programación didáctica.
Habrá que esperar a que el profesor dé por finalizada la clase antes de recoger.	Volver a sacar todo el material.
Es necesario pedir permiso antes de abandonar el sitio.	Dar explicaciones antes de sentarse. Permanecer sentado durante un tiempo extra.
Respetar el turno de palabra.	Diez minutos sin intervenir. Toda la sesión sin intervenir.
Evitar hablar o realizar actividades molestas cuando el profesor esté explicando o dé instrucciones para realizar una tarea.	Reunión profesor-alumno al acabar la clase, en función de la situación. Amonestación verbal o parte disciplinario.
En todo momento nos dirigiremos a los compañeros y profesores por su nombre sin usar apodosos despectivos, insultos, excluyendo todo tipo de violencia verbal.	Pedir disculpas al ofendido. Amonestación verbal o parte disciplinario.
No se podrán realizar en clase actividades o tareas que no sean las que el profesor haya pedido.	Retirar el material. Tarea adicional para casa. Amonestación verbal o parte disciplinario.
No se puede comer en clase, salvo en el periodo de recreo cuando se esté realizando cualquier actividad con un profesor presente.	Amonestación verbal o parte disciplinario.
No se puede masticar chicle en clase.	Amonestación verbal o parte disciplinario.
Cuidar todo el material del aula velando por el buen estado de conservación.	Limpiar lo ensuciado, en el momento. Reponer el material dañado.
Los papeles y desperdicios deberán arrojarse a la papelera. El profesor supervisará que se mantenga siempre limpia el aula, se apaguen las luces y se suban las sillas encima de las mesas al acabar la mañana para facilitar la tarea al personal de limpieza.	Limpiar el aula antes de salir y dejarla recogida. Amonestación verbal o parte de limpieza.

No deberemos burlarnos de las respuestas incorrectas de un compañero, ni de cualquier otro tipo de circunstancia que le afecte.	Pedir disculpas al ofendido en público. Tarea en beneficio del ofendido.
Antes de tomar algo prestado, se ha de pedir permiso a su dueño, y sólo se cogerá con la debida autorización de éste.	Devolver el material y reponerlo en el caso de haberlo deteriorado.
No se puede utilizar el móvil ni cualquier otro aparato electrónico durante la jornada lectiva (extrapolable a todo el centro).	Parte disciplinario. Además, el móvil será requisado y entregado a jefatura de estudios. La primera vez que esto suceda será el propio alumno quien pueda pasar a recogerlo a partir del día siguiente. La segunda vez serán los padres quienes deban retirarlo. Negarse a entregar el móvil es una falta grave de disciplina que conlleva una expulsión directa.
El alumno está obligado a cumplir las correcciones derivadas del incumplimiento de estas normas. El incumplimiento determinará una sanción aumentada.	Reunión profesor-jefatura de estudios-alumno.

Dentro de este marco general y para cada aula materia, los departamentos podrán establecer matizaciones que, dado el carácter general del contenido de esta tabla, no se incluyen aquí. De igual forma y debido a la existencia de espacios específicos, los departamentos elaboran sus propias normas de uso de los mismos, las cuales se indican a continuación.

5.1. Normas de funcionamiento de las aulas de plástica.

PARA LOS PROFESORES DE PLÁSTICA:

- Cada profesor que tenga clase en el aula debe intentar dejarla lo más ordenada y limpia posible. Si necesita cambiar la distribución de las mesas algún día, deberían quedarse en su orden habitual.
- Debe encargarse de que los taburetes sean subidos a las mesas en la última clase de la mañana, con el fin de facilitar el trabajo de las limpiadoras.
- Si se lleva algún material fuera del aula, debe devolverlo a su sitio cuanto antes, por si otros profesores lo necesitan.
- Si un profesor detecta un desperfecto en cualquier material del aula, debe comunicarlo al servicio de mantenimiento para que sea reparado.
- Debe velar porque sus alumnos no manipulen o deterioren los trabajos de otros alumnos y el material específico del aula.
- Debe dejar al final del curso el aula limpia y despejada de trabajos no recogidos por los sus alumnos. Si no ha sido así, todo se tirará al comienzo del siguiente curso.
- Si algún material o aparato se rompe o estropea mientras un profesor lo esté utilizando, debe encargarse cuanto antes de su arreglo.

PARA OTROS PROFESORES:

- Guardia: Si un profesor de Plástica ha faltado, el profesor de guardia velará porque los alumnos respeten el material de clase y los trabajos que pudiera haber a la vista, así como cuidar que el aula se quede como estaba.
- Otros: Si algún otro profesor que no sea del Departamento de Plástica necesita utilizar el aula de Dibujo, debe asegurarse de que no haya clase en esa hora, y dejar otra vez todo como lo encontró.

PARA LOS ALUMNOS:

- Deben dejar ordenado y limpio al final de la clase todo lo que hayan utilizado o manchado.
- No está permitido utilizar el teléfono móvil, y se entenderá que es así cuando un alumno esté con él en la mano.

- No está permitido comer nada (bocadillos, caramelos, chicles, etc.)
- Deben estar sentados en su sitio y no levantarse sin permiso del profesor. El incumplimiento de esto puede ser motivo de parte disciplinario.
- Deben traer su propio material y no pedirlo a los compañeros.
- No está permitido hurgar en los cajones de la mesa del profesor ni en los armarios.
- No está permitido pintar y manchar paredes, mesas o cualquier material del aula.
- Cada alumno debe dejar el taburete subido en la mesa en la última clase de la mañana.

5.2. Normas de uso de las aulas de informática.

- Se pondrá el máximo cuidado posible en el uso de los equipos.
- Se examinarán los equipos antes de iniciar la sesión y, si se detecta alguna deficiencia, se informará al profesor y se anotará en el parte de incidencias. Se hará responsable de la deficiencia detectada al alumnado que haya ocupado ese puesto en la sesión anterior y no lo hubieran notificado.
- El alumno o alumnos que estén utilizando un ordenador serán los responsables de los posibles desperfectos que sufra.
- Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor.
- Aquellos desperfectos en un ordenador o en el mobiliario del aula, causados intencionadamente o debidos al uso inadecuado, tendrán su sanción correspondiente.
- Está prohibido introducir programas desde discos, bajar programas de Internet o participar en chats sin autorización.
- En ningún caso podrán usarse en el aula programas de juegos, chat y visitas a páginas web sin interés didáctico. Nunca sin el conocimiento del profesor.
- Está prohibido sacar programas o periféricos de los equipos de las aulas salvo autorización expresa del profesor.
- Se considera falta grave el deterioro intencionado del mobiliario o de los equipos así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas.
- Será sancionable también la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas, pues los equipos han de ser compartidos por múltiples usuarios y estas modificaciones dificultan el uso de los programas por personas diferentes a la que realizó la modificación.
- Las carpetas y ficheros de datos creados por los usuarios solamente podrán guardarse en la carpeta especificada por el profesor.
- Los ordenadores no tienen dueño. Será el profesor el que indique quién utiliza cada equipo.
- Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de salir de los programas correctamente. Han de quedar las mesas ordenadas y limpias de papeles y las sillas colocadas.

5.3. Normas de uso de las instalaciones deportivas.

El centro cuenta con la posibilidad de utilizar el pabellón polideportivo municipal para las clases de Educación Física.

También se utiliza el salón de actos de bachillerato como gimnasio.

Las normas de uso de ambas instalaciones son:

- El alumno debe respetar las instalaciones y el material, reponiendo aquello que rompa como fruto de un incorrecto uso.
- Se debe entrar a las instalaciones con las zapatillas limpias, o el alumno debe limpiarlas antes de entrar.
- El alumno colaborará en la recogida del material deportivo.
- Está prohibido comer en las instalaciones.
- No se debe malgastar agua, pero hay que ser higiénico.

Además de esto, hay que tener en cuenta que:

- Los alumnos de 1º y 2º de ESO no podrán salir del centro hasta que el profesor vaya a recogerlos a la puerta.
- Es obligatorio asistir a clase con ropa deportiva adecuada. En caso contrario, se sancionará al alumno de la forma que establece la programación del departamento.
- Es obligatorio asearse después de las clases.
- Los alumnos saldrán de la instalación unos minutos antes de que suene el timbre para llegar a tiempo a la próxima clase.

5.4. Normas de uso del taller de tecnología.

ACCESO AL TALLER, ALMACÉN, HERRAMIENTAS Y MATERIAL:

- Sólo se puede acceder al taller con la autorización expresa del profesor.
- En caso de no asistencia del profesor, la guardia se realizará, siempre que sea posible, en un aula distinta al aula taller.
- Los alumnos no pueden acceder al almacén. Si necesitan cualquier cosa que no esté en el taller, se lo pedirán al profesor.
- Los alumnos no pueden abrir los armarios, a no ser que sea bajo autorización del profesor.
- Las máquinas herramienta sólo se pueden utilizar con la autorización del profesor y en todo caso siguiendo las normas de seguridad aplicables en cada caso.
- Las herramientas del tablero se utilizarán y se colocarán de nuevo en su sitio cuando no sean necesarias. Se organizará el trabajo de forma que el tiempo de utilización sea el mínimo posible, para que las puedan utilizar otros compañeros.

ZONA DE TRABAJO DE LOS GRUPOS:

- Cada grupo tendrá asignada una zona de trabajo en el aula taller, y se encargará de que al finalizar la clase se encuentre en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Si al llegar descubre algún desperfecto o irregularidad, se lo comunicará inmediatamente al profesor.
- Se entenderá que un grupo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado, si no ha sido comunicada con antelación.
- Todos los integrantes del grupo responderán de forma solidaria de los desperfectos observados en su zona de trabajo.

SEGURIDAD:

- Todos los ocupantes realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
- Se utilizarán siempre los elementos de protección necesarios (guantes, gafas, etc.) así como las pantallas o elementos de protección en máquinas y herramientas.
- Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor.

ORDEN:

- El alumnado sólo está autorizado para utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor indique.
- Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos.

LIMPIEZA:

- Cada grupo o alumno se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.
- Las tareas de limpieza dentro del grupo se realizarán por turnos rotativos.
- Si las actividades son individuales, cada uno limpiará lo QUE HAYA ENSUCIADO.

MEDIO AMBIENTE:

En la utilización de materiales se seguirá la regla de las tres R:

- 1º REDUCIR la cantidad a emplear si es posible.
- 2º REUTILIZAR materiales ya utilizados si sirven.
- 3º RECICLAR si se prevé que podrá utilizarse en un futuro.

SALIDA DEL TALLER:

- Cinco minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo en el taller y se empezará a recoger todo y a efectuar la limpieza del aula taller.
- Todos los integrantes del grupo participarán de dicha limpieza coordinados por los encargados del orden y materiales.
- No se abandonará el taller hasta que todo esté perfectamente ordenado y limpio, y el profesor haya dado el visto bueno.

5.5. Normas de uso y funcionamiento del aula de música.

Las presentes normas rigen para las aulas MÚSICA 1 Y MÚSICA 2, tanto si se utilizan como aulas de música como si se utilizan con otro fin (guardias, reuniones, etc.).

En cualquier caso y con respecto a los alumnos, estos deberán:

1. Llegar con puntualidad al aula y sentarse con rapidez y en silencio en el lugar asignado por el profesor, adoptando una postura adecuada y activa.
2. Traer siempre todos los materiales necesarios para el aprovechamiento de la clase.
3. Seguir las explicaciones e indicaciones del profesor, realizando las tareas que le proponga.
4. Respetar, mantener limpios y cuidar el aula y todo su mobiliario (mesas, sillas, pizarras, instrumental, etc.). Al finalizar la clase, deberán dejar el aula en el mismo estado de limpieza y organización que se la encontraron. Los alumnos que provoquen deterioros intencionadamente o por mal uso de dicho mobiliario o del aula, además de que les supondrá una falta de disciplina, correrán con los gastos de su limpieza, arreglo o reposición. Si no se averiguase quién es el autor, el coste correrá a cargo de todo el grupo.
5. Tanto la entrada a las aulas como la salida deberán hacerlas por las puertas exteriores que dan al patio, quedando prohibido entrar o salir del aula por el pasillo o atravesando el aula contigua.

Queda prohibido:

1. Comer o beber dentro del aula (incluidos chicles).
2. Entrar en el aula o permanecer en ella sin la presencia del profesor.
3. El uso y manipulación de los instrumentos musicales, equipos de sonido, equipos informáticos, libros, grabaciones sonoras y de video, etc. del aula, sin el permiso expreso del profesor de música.

En cualquier caso, el profesor correspondiente será siempre responsable de lo que ocurra en el aula, por lo que, ante un incumplimiento de alguna norma, podrá aplicar la sanción que considere oportuna siempre teniendo en cuenta las presentes normas generales del centro.

5.5. Normas de comportamiento y seguridad en los laboratorios de ciencias y física y química.

El trabajo en el laboratorio requiere la observación de una serie de **normas de comportamiento y de seguridad** que eviten posibles accidentes debido al desconocimiento de lo que se está haciendo o a una posible negligencia de las personas que estén trabajando en un momento dado en el mismo.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL LABORATORIO:

- Se entrará al laboratorio con orden, sin empujones.
- Se llevará a la mesa únicamente el material indicado por el profesor. El resto de cosas se dejarán en el lugar que se indique para que no molesten en los pasillos: así evitaremos accidentes innecesarios.
- No tocar ningún objeto ni producto que se desconozca.
- Si se organizan grupos de laboratorio, es conveniente que sus componentes se sienten juntos desde el primer momento para evitar pérdidas de tiempo.
- Antes de empezar cada práctica escucha las explicaciones del profesor y trabaja en silencio, con orden y limpieza.
- Una vez finalizada la práctica, se limpiará el material utilizado y la mesa de trabajo. Todo debe quedar limpio y ordenado. Para ello:
 - El material que sea necesario limpiar con agua y jabón se hará en el fregadero, y se dejará escurrir boca abajo.
 - Los residuos líquidos se tirarán al fregadero, y se dejará correr el agua unos momentos.
 - Para los residuos sólidos haremos una recogida selectiva, cada uno en la papelera que le corresponda.
 - Se limpiará la mesa de trabajo.
- Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- La salida del laboratorio también se hará de forma ordenada, sin precipitaciones y cuando el timbre marque el final de la clase.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Es conveniente que las personas con pelo largo y suelto lo lleven recogido en el laboratorio, y así lo harán si en alguna práctica se indica. Igualmente con aquellos complementos (colgantes, bufandas, etc.) que dificulten la manipulación del material.
- Se recomienda que el espacio de trabajo esté despejado de cualquier objeto que dificulte el normal desarrollo de la práctica (cables, taburetes, etc.).
- Leer siempre las etiquetas de los productos.
- No oler, tocar o chupar lo que desconozcas.
- No manejar productos peligrosos salvo en presencia del profesor y según sus instrucciones.
- Si un vidrio se rompe accidentalmente, no intentar recogerlo: avisa al profesor.
- No tocar con los dedos tubos de ensayo, rejillas o cualquier objeto que haya sido calentado.
- Etiquetar todo producto que se quiera guardar.
- Utilizar la campana extractora en toda experiencia donde se produzca desprendimiento de gases.
- Para tu seguridad, procura aplicar en todo momento las normas de comportamiento generales y recordar lo expuesto en normas de seguridad.

NORMAS DE MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y ETIQUETADO:

- No mezclar productos químicos sin consultarlo previamente.
- No intercambiar los tapones.
- Para tomar las sustancias de sus recipientes, utilizar el material indicado.
- Para hacer reacciones químicas utilizar siempre cantidades pequeñas.
- Los recipientes sólo deben de estar abiertos el tiempo necesario.
- Utilizar cada sustancia como te indiquen, sobre todo si es un ácido.



NORMAS DE MANIPULACIÓN DEL MATERIAL DE DISECCIÓN:

El material de disección (bisturís, tijeras, agujas, punzones y alfileres) requiere, al ser cortante y/o punzante, ser utilizado con suma precaución, pues no utilizarlo adecuadamente puede llevar a accidentes innecesarios.

NORMAS DE MANIPULACIÓN DEL MICROSCOPIO Y DE LA LUPA BINOCULAR:

Como norma general:

- Debemos utilizar el microscopio con tacto y delicadeza como el objeto delicado que es.
- Debemos dejar el microscopio tapado con su funda (no dejarlo enchufado a la corriente).
- Cuando no se está usando, tiene que estar apagado.
- Para levantarlo, tenemos que cogerlo **siempre del brazo**.
- Ningún líquido debe tocar las lentes o la platina. Nunca debemos manejarlas con las manos húmedas.

5.6. Normas de funcionamiento de los talleres de automoción.

En las aulas taller de Mantenimiento de Vehículos, se realizan operaciones de trabajo muy diversas: desde arreglar y sustituir toda clase de piezas, a reconstruir componentes o reparar. Los riesgos laborales de este sector tienen mucho que ver con las herramientas de trabajo y con las condiciones de seguridad de los locales (golpes y cortes, atrapamientos, caídas, contactos eléctricos, incendio, proyección de partículas, etc.), al igual que con la exposición a contaminantes químicos y físicos (pinturas, gasolina o ruido) y con la ergonomía y la organización del trabajo (esfuerzos, fatiga física y mental, etc.). A continuación, describiremos una serie de normas básicas de prevención que deben tenerse en cuenta para evitar los accidentes y las enfermedades profesionales de las personas que trabajan en aulas taller de Mantenimiento de Vehículos.

1. Mantener el orden y la limpieza. En un taller mecánico es de vital importancia cumplir con estos dos requisitos, puesto que la mayoría de accidentes que se producen en este sector tienen relación con ellos. El establecimiento de un sistema correcto de orden y limpieza se basa en: métodos seguros de almacenamiento, señalización de los pasillos, orden de las herramientas, retirada sistemática de los desechos, residuos y desperdicios, y limpieza de suelos.
2. Utilizar cajas porta-herramientas para transportar las herramientas y, cuando éstas no se usen, colocarlas en paneles o bancos establecidos para tal fin. Igualmente, se deben usar carritos móviles para depositar las herramientas cuando se esté trabajando, evitando de este modo que queden en lugares molestos o peligrosos. El orden y el buen estado de conservación de las herramientas contribuyen a evitar el riesgo de golpes o heridas.
3. Disponer en los talleres de recipientes incombustibles, de cierre automático y hermético, para depositar en ellos todos los desperdicios inflamables, así como los trapos impregnados de aceite o grasa.
4. Aplicar las normas de conservación indicadas por el fabricante en todas las herramientas, en las máquinas y en los equipos de protección personal. Es necesario establecer un sistema periódico de revisión.
5. Colocar barandillas alrededor del foso de reparaciones, de una altura no inferior a 0,90 metros y cubrirlo cuando no se use, para impedir las caídas. Limpiar y recoger los aceites, grasas, líquidos de frenos etc. De su interior para evitar los resbalones durante el trabajo.
6. Instalar seguros de protección (bloqueo automático, fines de carrera, paradas de emergencia, etc.) en las grúas, los gatos o las plataformas elevadoras; estos mecanismos garantizan la parada inmediata del sistema de elevación, en el caso de que una avería provoque su descenso brusco. Igualmente, hay que comprobar la estabilidad de los gatos y demás soportes móviles antes de iniciar los trabajos de reparación y establecer la prohibición (avisos, señales, etc.) de situarse debajo de las cargas que estén suspendidas.
7. Poner puesta a tierra en toda la instalación eléctrica, utilizar tensión de seguridad en las lámparas portátiles y emplear enrolladores con enchufes múltiples.
8. Mantener un buen sistema de ventilación en todo el local para facilitar la eliminación de los gases nocivos (disolventes de las pinturas, gasolina, etc.). Hay que mantener tapados todos los recipientes

que contengan sustancias tóxicas y establecer zonas especiales para los trabajos de pintura, que tengan extracción localizada. Del mismo modo, se debe controlar la contaminación producida por los motores en prueba dentro del taller y usar aspiradores localizados que se introducen en el interior de los tubos de escape. Estas medidas ayudan a prevenir tanto los riesgos higiénicos como el peligro de incendio.

9. Usar los equipos de protección individual (EPI) adecuados para cada trabajo y que, al igual que las máquinas, tengan el marcado CE: guantes para evitar el contacto con las grasas, detergentes, ácidos, disolventes o pinturas; protección auditiva contra ruidos; gafas o pantallas faciales contra proyección de partículas; manguitos, mandil y polainas para labores de soldaduras y mascarilla para preservarse de la exposición a contaminantes químicos.
10. Organizar el trabajo evitando prolongar en exceso la jornada laboral habitual y planificar las tareas teniendo en cuenta que hay que destinar una parte del tiempo para imprevistos. De este modo, se ayuda a prevenir situaciones de cansancio físico y psíquico que pueden originar un accidente.
11. Instruir convenientemente a todas las personas que trabajan en un taller de reparación de vehículos de todos y cada uno de los cometidos y situaciones de riesgo ante los que se puedan encontrar.

5.7. Normas de los talleres de administración.

- Puntualidad (máximo cinco minutos después de tocar el timbre).
- Al entrar, saludar (buenos días,...); despedirse al salir (...).
- El alumno utilizará siempre, durante el curso, el mismo puesto y ordenador, independientemente del módulo que se imparta en cada momento dentro del aula. El profesor responsable de cada módulo puede asignar una distribución de puestos distinta en función de las necesidades formativas en su módulo.
- Revisión diaria de puesto (teclado, monitor, caja, ratón, mesa y silla) y comunicar, si la hubiera, incidencia al profesor.
- Los alumnos serán responsables del buen uso y conservación del ordenador asignado, teniendo que reponer cualquier elemento deteriorado por el uso indebido (ratón, teclado, CPU...).
- No se pueden pintar, ni poner pegatinas, en los ordenadores ni en los puestos.
- Prohibición de tomar alimentos en el aula (chicles, comida y bebida).
- No se pueden instalar programas sin autorización del profesor (salvo Google Chrome, Mozilla FireFox, y cualquier otro navegador autorizado por el profesor).
- No se puede utilizar el ordenador para bajar música, videos, películas, etc., ni para ninguna tarea que no sea la normal de la materia que se esté impartiendo o cualquier otra que autorice el profesor.
- Adquisición por parte de los alumnos a principio de curso un pen-drive de 8Gb o superior para uso exclusivo de los distintos módulos del ciclo. No se podrá utilizar ningún otro dispositivo externo por parte del alumno en el ordenador.
- Los alumnos no pueden permanecer en los recreos en el aula taller del departamento (aula de ordenadores Taller 1 y Taller 2 – antiguas INFO 1 e INFO 2) sin el consentimiento y supervisión de un profesor del Departamento de Administración y Gestión responsable.
- Los alumnos sentados al lado de las ventanas deben bajar las persianas.
- Al terminar la clase, el puesto debe quedar recogido; el ratón en su sitio, el teclado frente a la caja, la silla metida bajo la mesa, el ordenador y pantalla apagados.

5.8. Normas de uso y funcionamiento del taller de Cuidados Auxiliares de Enfermería.

Estas normas básicas de comportamiento en el aula taller deben ser perfectamente conocidas por el alumno para evitar que se produzcan accidentes.

El espacio aula taller es un lugar de trabajo y por tanto se deben observar unas normas de seguridad para prevenir accidentes:

- La entrada en el aula taller debe ser ordenada y sin precipitaciones.

- Está prohibido jugar en el aula taller así como gastar bromas con los compañeros, ya que estos comportamientos pueden provocar accidentes.
- Es obligatorio el uso de la bata para la realización de las prácticas.
- Si los alumnos llevan el pelo largo, deben recogerlo con una goma para que no les moleste en su trabajo.
- Los objetos personales que puedan interferir en las prácticas (relojes, anillos, pulseras y demás adornos) deben ser retirados y guardados antes del inicio de la práctica.
- Si la práctica lo requiere, se usarán los equipos de protección individual (EPI) específicos.
- No está permitido en ningún caso manipular el sillón dental, ni sentarse en él, si no se está realizando algún ejercicio práctico y siempre supervisado por el profesor.
- Cuando se utilice un aparato, se respetarán las INSTRUCCIONES DE USO Y SEGURIDAD y nunca se utilizará ningún material si no se conoce la forma de hacerlo.
- Debe seguirse la práctica propuesta por el profesor y no realizar otras experiencias sin la oportuna autorización y supervisión del profesor. Para ello, es preciso haber leído el guión de la práctica detenidamente y con detalle, preguntando lo que no se entienda.
- Debe tomarse nota de todo.
- Es fundamental ser prudente y, si no se entiende algo, no se sabe proceder o se obtiene algo inesperado, comunicarlo al profesor.
- Si se produce cualquier accidente, por pequeño que sea, debe comunicarse INMEDIATAMENTE al profesor.
- Debe comunicarse al profesor de forma inmediata la rotura o deterioro de cualquier material o aparato del taller.
- Se protegerán las superficies de las mesas y bancos de trabajo cuando se realicen operaciones que puedan deteriorarlas.
- Es muy importante manipular con sumo cuidado todo aquel material que pueda resultar peligroso, como es el caso de:
 - Material cortante: bisturí, tijeras, escalpelo, cureta, etc.
 - Material punzante: agujas de todo tipo, algunas pinzas, múltiple material dental terminado en punta (como bruñidores, cinceles, etc.).
 - Material que pueda resultar tóxico a través de cualquier vía.
- El material anterior se eliminará en contenedores específicos, según normativa vigente de Castilla-La Mancha en relación a la eliminación de residuos sanitarios específicos.
- Nunca mezclar material de taller en fregaderos ni lugares de vertido.
- No tirar sustancias sólidas al desagüe.
- Nunca degustar ni oler ningún tipo de producto.
- Si se produce la rotura de algún instrumento que contenga mercurio debe recogerse con sumo cuidado sin tocarlo con las manos (en un folio y depositarlo en un contenedor de pilas si se tiene y si no en una cajita separada).
- Está prohibido comer y beber en el aula taller.
- Los extintores deben estar siempre a la vista, nunca cubiertos con ropa y materiales ni obstaculizando el acceso a los mismos.
- Están prohibidos el uso y la manipulación de aparatos de telefonía móvil o reproductores de música y, en ningún caso, deben permanecer sobre la mesa de trabajo a la vista ni encendidos.
- Se devolverá a su lugar correspondiente todo el material utilizado en cada práctica.
- Una vez finalizada la práctica, se limpiará la mesa de trabajo y el material utilizado, colocándolo en su lugar correspondiente. Todo debe quedar limpio y ordenado.
- Si un alumno tiene necesidad de salir del aula por una causa justificada debe pedir permiso al profesor.
- Entre clase y clase no se debe salir del aula salvo caso de necesidad imperiosa y siempre con permiso del profesor.
- Los alumnos saldrán del aula taller cuando el profesor dé por finalizada la sesión una vez que todo esté recogido, limpio y en orden.
- Dos alumnos cada semana serán los responsables del Taller. Se encargarán de supervisar que todo esté colocado y ordenado en el Taller al finalizar la sesión de trabajo.

5.9. Normas de convivencia en el aula taller de Primeros Auxilios.

Estas normas básicas de comportamiento en el aula taller de Primeros Auxilios tienen como finalidad el buen desarrollo de las clases, la conservación del aula y el material y la prevención de accidentes:

- Respeto al profesor y a los compañeros.
- Puntualidad al entrar y salir de clase.
- Escuchar las explicaciones del profesor.
- No interrumpir en clase.
- Si se desea preguntar algo, hay que pedir turno de palabra levantando la mano; el turno de palabra se respetará rigurosamente.
- Mantener el orden y la limpieza en clase.
- No se admite el uso de móviles bajo ningún concepto.
- No se sale al baño salvo que se esté enfermo.
- Hay que hacer un buen uso del lenguaje y NO utilizar palabras malsonantes.
- La entrada y salida del aula debe ser ordenada y sin precipitaciones.
- Está prohibido jugar en el aula así como gastar bromas con los compañeros, ya que estos comportamientos pueden provocar accidentes.
- Si los alumnos llevan el pelo largo, deben recogerlo con una goma para la realización de las prácticas, de modo que no les moleste en su tarea.
- Los objetos personales que puedan interferir en las prácticas (relojes, anillos, pulseras y demás adornos) deben ser retirados y guardados antes del inicio de la práctica.
- Cuidar el material de trabajo.
- Si la práctica lo requiere, se usarán los equipos de protección individual (EPI) específicos.
- Cuando se utilice un aparato, se respetarán las instrucciones de uso y seguridad y NUNCA SE UTILIZARÁ NINGÚN MATERIAL si no se conoce la forma de hacerlo.
- Se realizará exclusivamente la tarea pautada por el profesor, absteniéndose de realizar otras experiencias.
- Es fundamental ser prudente y, si no se entiende algo, no se sabe proceder o se obtiene algo inesperado, comunicarlo al profesor.
- Si se produce cualquier accidente, por pequeño que sea, debe comunicarse INMEDIATAMENTE al profesor.
- Debe comunicarse al profesor de forma inmediata la rotura o deterioro de cualquier material o aparato del taller.
- Está prohibido comer y beber en el aula.
- Una vez finalizada la práctica, se limpiará y recogerá el lugar y el material utilizado, colocando todo en su lugar correspondiente. Todo debe quedar limpio y ordenado.
- Si un alumno tiene necesidad de salir del aula por una causa justificada debe pedir permiso al profesor. Esto incluye el intervalo entre clase y clase.
- Los alumnos saldrán del aula cuando el profesor dé por finalizada la sesión una vez que todo esté recogido, limpio y en orden.
- Los encargados del taller se encargarán de supervisar que todo esté colocado y ordenado al finalizar la sesión de trabajo.
- El incumplimiento de las normas puede implicar la expulsión del taller.

6. DERECHOS Y DEBERES

Art. 1 Todos los componentes del centro tienen la obligación de transmitir las señas de identidad plasmadas en el Proyecto Educativo del Centro, e intentar conseguir los objetivos que en él se persiguen.

Art. 2 Todos los componentes del centro tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas o de trabajo, siendo preceptiva la justificación de las faltas.

Art. 3 De acuerdo con la legislación vigente está prohibido fumar en las instalaciones del instituto.

Art. 4 De acuerdo con la legislación vigente, queda prohibida la venta, el consumo, la tenencia y publicidad de bebidas alcohólicas en todo el recinto del instituto.

Art. 5 Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el centro y sus dependencias de personas ajenas al instituto que puedan alterar el orden del centro.

Art. 6 Todos los miembros de la comunidad educativa podrán ejercer el derecho de libertad de expresión; para ello dispondrán de paneles destinados al efecto. Los carteles y comunicados, en ningún caso podrán ser ofensivos o vejatorios para las personas, instituciones, asociaciones o ideologías; sus autores estarán identificados y solicitarán autorización al director si son de carácter publicitario, debiendo en ese caso el cartel llevar estampado el sello del centro.

Art. 7 Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a ser tratado de forma respetuosa por el resto de sus componentes.

Art. 8 El ejercicio de los derechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de los demás miembros de dicha comunidad.

CAPÍTULO I: PROFESORADO

SECCIÓN 1ª: DERECHOS

Art. 9 Como funcionarios públicos, los derechos de los profesores son los establecidos en el Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. nº 89, de 13/4/2007).

Art. 10 la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado establece en su artículo 3 los siguientes derechos del profesorado:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Art. 11 La libertad de cátedra (Art. 3 de la L.O.D.E., de 3 de Julio de 1985) ampara el derecho del profesor a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es la metodología adecuada, ateniéndose siempre a la programación y directrices del Departamento y a lo establecido reglamentariamente.

Art. 12 Los profesores tienen derecho a celebrar reuniones en el centro con conocimiento del Director.

Art. 13 Los profesores tienen derecho a que el centro les facilite los medios didácticos apropiados a sus funciones y actuación pedagógica y científica.

Art. 14 Todos los profesores tienen derecho a días para la formación, en la manera en que determine la ley. En el supuesto de que el número de profesores interesados en asistir a un determinado curso sea tal que pueda afectar al funcionamiento del centro, el director asesorado por Jefatura de Estudios determinará el nº y los profesores a asistir.

SECCIÓN 2ª: DEBERES

Art. 15 Los deberes de los profesores son los que establece en su Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. nº 89, de 13/4/2007).

Art. 16 Todos los profesores tienen la obligación de acudir y permanecer en el centro durante las horas que tienen asignadas en su horario. En el caso de falta de asistencia, cuando sea previsible debido a una licencia o permiso, se cumplimentará la solicitud correspondiente con al menos quince días de antelación; cuando no sea previsible, se avisará a un miembro del Equipo Directivo con la mayor brevedad posible. En todos los casos se justificará dicha ausencia mediante documento acreditativo original, dando como máximo plazo para la justificación el día siguiente a la incorporación. Igualmente comunicarán el motivo de los retrasos, cuando fuesen superiores a los diez minutos.

La justificación de las faltas de asistencia por visita médica debe ser siempre documental y la ausencia al puesto de trabajo tendrá la duración mínima imprescindible. En el caso de visitas médicas a centros de la sanidad privada, el facultativo deberá declarar que no existe consulta por la tarde. En todos los casos deberá figurar la hora de entrada y salida de la consulta médica.

Art. 17 Los profesores que se vayan a ausentar del centro lo harán consignar en el cuaderno de guardias en el día y horas correspondientes y dejarán en Jefatura de Estudios las actividades que deban realizar los alumnos. Posteriormente, un miembro del Equipo Directivo las depositará en las bandejas correspondientes de las salas de profesores para que aquellos que estén de guardia puedan recogerlas.

Art. 18 El profesor tiene el deber de mantener el orden en la clase y, cuando el comportamiento de un alumno impida el normal desarrollo de una clase, el profesor, además de amonestarlo verbalmente, tiene autoridad para expulsarlo del aula encomendándolo al Equipo Directivo y, en todos los casos, notificándolo a la Jefatura de Estudios mediante parte disciplinario.

Art. 19 Jefatura de Estudios publicará las programaciones didácticas de los departamentos a comienzos de cada curso para facilitar su consulta a cualquier miembro de la comunidad educativa. Asimismo, los tutores informarán a los alumnos de que en dichas programaciones pueden consultar los objetivos, las competencias básicas, los contenidos y los criterios de evaluación y calificación de cada materia.

Art. 20 Los profesores acordarán con los alumnos las fechas de realización de las pruebas que tengan consideración de exámenes, siempre que sea posible, con una semana de antelación. Quedan excluidos los de carácter extraordinario. Además, se intentará que para los grupos de ESO no coincidan en el mismo día dos exámenes que afecten al grupo entero de alumnos. Para facilitar la consulta de las fechas de exámenes el delegado se responsabilizará de crear y cumplimentar un calendario de exámenes que deberá tener disponible para cualquiera de los alumnos de su grupo.

Art. 21 Los profesores llevarán el control diario de asistencia a clase de los alumnos, registrando las faltas en el menor tiempo posible en la plataforma Delphos.

Art. 22 Los profesores deberán admitir en clase a todos los alumnos aunque lleguen tarde, contabilizando el retraso correspondiente.

Art. 23 Todo profesor debe tratar con la debida corrección y respeto tanto a sus compañeros como a los demás miembros de la comunidad educativa.

Art. 24 El profesor tiene la obligación, en el supuesto de abrir un parte disciplinario, de matizar en él qué tipo de falta ha cometido el alumno y, siempre que sea de su competencia, qué medida correctora ha de aplicarse. Además, deberá comunicarlo por escrito y por teléfono a la mayor brevedad posible a las familias. Igualmente deberá entregar copia del parte disciplinario correspondiente al tutor y a Jefatura de Estudios.

Art. 25 El profesor mantendrá en el interior de la clase a los alumnos que finalicen el examen antes del tiempo fijado para ello.

Art. 26 Como norma general, un profesor no podrá adelantar una clase ante la ausencia de otro. Sólo en circunstancias excepcionales y siempre con el conocimiento y permiso de Jefatura de Estudios podrá llevarse a cabo esta práctica.

Art. 27 Aquel profesor que por cualquier motivo necesite alargar su clase, utilizando parte del tiempo establecido para la clase siguiente, deberá pedir permiso con antelación al profesor implicado.

Art. 28 Todos los profesores del Instituto velarán por el cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento.

SECCIÓN 3ª: PROFESORES TUTORES

Art. 29 Son funciones del profesor tutor las recogidas en la legislación vigente en cada momento.

Art. 30 Sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes, serán funciones y competencias del profesor tutor:

- a) Presidir las Juntas de Evaluación ordinarias y entregar en Jefatura de Estudios el acta correspondiente, destacando en ella los acuerdos adoptados que afecten a todo el grupo o individualmente. Asimismo, revisará los boletines de los alumnos.
- b) Informar a los padres del rendimiento escolar y actividades de sus hijos. A tal fin, recibirá a los padres en las horas semanales destinadas para ello y coordinará las entrevistas de los padres con los profesores del grupo.
- c) Preparar y dirigir las reuniones de la Junta de Evaluación, procurando que el profesorado de su grupo analice y reflexione sobre los resultados académicos obtenidos y sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Solucionar en primera instancia los problemas del grupo.
- e) Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, exigiendo la justificación de las faltas en los términos que se reglamente. En aquellos casos en los que se detecte absentismo continuado del alumno, deberá ponerse en contacto con los padres o tutores legales para mantenerlos informados.
- f) Impulsar, en general, todo cuanto pueda contribuir a una mejor formación de los alumnos, orientando su aprendizaje y ayudándolos a superar los problemas y dificultades.
- g) Orientar a los alumnos en su futuro académico y profesional según los informes que sobre ellos posee y asesorado siempre por el Departamento de Orientación.
- h) Facilitar la documentación administrativa y pedagógica a los alumnos del grupo y sus familias.
- i) Informar a los alumnos de las disposiciones y normas del centro, comunicándoles sus derechos y deberes tal como se señalan en el presente documento.

SECCIÓN 4ª: PROFESORES DE GUARDIA

Art. 31 En sus horas de guardia el profesor cuidará del orden en el centro. El número de horas de guardia será suficiente para que durante todas las horas haya al menos dos profesores de guardia en el centro.

Art. 32 Son funciones del profesor de guardia:

- a) Comprobar que todos los grupos se encuentran atendidos por el profesorado correspondiente y, de no ser así, consignar en el parte de guardia las ausencias y retrasos de los profesores.
- b) Controlar y registrar la asistencia de los alumnos del grupo o grupos que atienda. Para ello utilizará las hojas de registro de alumnos asistentes disponibles en las salas de profesores que, una vez rellena, deben dejarse en las bandejas que para cada grupo se encuentran en el despacho de Jefatura de Estudios. El profesor que haya faltado a clase deberá recoger más tarde dicha hoja y ser él el encargado de registrar las faltas del alumnado en la plataforma Delphos, aunque podría darse el caso de que esta labor la haya realizado ya, de forma voluntaria, el profesor de guardia desde la aplicación Papás.
- c) Si el número de profesores ausentes es mayor que el de profesores de guardia, comunicarlo al Equipo Directivo, pudiendo agrupar diversos cursos en espacios amplios como patios, salón de actos, etc. siempre que no se esté dando clase en ellos en ese momento. El profesor de guardia comprobará que el orden prevalece en el centro.
- d) Si el profesor ausente ha preparado algún trabajo para que lo realice su grupo, el profesor de guardia lo entregará a los alumnos siguiendo las indicaciones que se especifiquen en el mismo; en caso contrario, entenderá que los alumnos ya han recibido de su profesor las indicaciones del trabajo a realizar.
- e) Poner en conocimiento de Jefatura de Estudios las incidencias que durante la guardia pudieran ocurrir y que afecten al funcionamiento del centro.
- f) En caso de accidente o enfermedad de un alumno, el profesor de guardia deberá acompañarlo al botiquín (en la conserjería de cada edificio). Si fuera necesario trasladar al alumno al centro de salud, deberá llamar a los padres para solicitarles que recojan a su hijo. Si por cualquier causa o motivo de urgencia hubiese que avisar al 112 será el profesor de guardia quien alerte a Jefatura de Estudios para que realice esta llamada y, si fuera posible, acompañará al alumno hasta la llegada de sus padres. Además, deberá rellenar el parte de accidente que se encuentra en conserjería y realizar una fotocopia del mismo una vez cumplimentado, para que se queden con el original en el Centro de Salud y entregar la fotocopia sellada en Jefatura de Estudios.

Art. 33 Las horas establecidas para el profesorado de guardia se fijarán teniendo en cuenta una continuidad y coherencia en los horarios.

CAPÍTULO II: ALUMNADO

Art. 40 Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentran cursando.

Art. 41 Los derechos y deberes de los alumnos serán los recogidos en la legislación vigente.

SECCIÓN 1ª: DERECHOS

Art. 42 Los alumnos del IES Bonifacio Sotos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Recibirán también una orientación escolar y profesional según sus capacidades, intereses y aspiraciones.
- b) Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- c) Ser evaluados con plena objetividad.
- d) Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- e) Ser respetada su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- f) Ser respetada y velada su integridad física y moral y su dignidad personal.
- g) Mantener la privacidad sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- h) Participar en el funcionamiento del centro, en la actividad escolar y en su gestión.

- i) Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones.
- j) Expresarse libremente 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.
- k) Manifiestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- l) Reunirse para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro.
- m) Participar en calidad de voluntarios en las actividades del centro.

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.

Art. 43 Tal y como se establece en el PEC, los alumnos podrán, excepcionalmente, obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria, en la convocatoria extraordinaria de septiembre, cuando teniendo una, dos o tres materias no superadas alcancen al menos el 50 % de los indicadores de competencias básicas (al menos 11 de los 21).

SECCIÓN 2ª: DEBERES

Art. 44 El principal deber del alumno es el estudio basado en el esfuerzo personal. Junto a ello, los deberes del alumno se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras. En este sentido, los alumnos tienen el deber de:

- a) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, evitando interrumpirles o molestarles en el transcurso de la actividad lectiva. Deben respetar la libertad de conciencia en lo religioso y moral, así como la dignidad, la integridad física e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente, respecto a su formación y mostrarle el debido respeto, tanto como persona como a su intervención educativa, cuidando la compostura, solicitando su permiso para desplazarse en el aula y evitando tanto contestar de manera inadecuada como usar palabras malsonantes u obscenas.
- d) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- e) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades en el centro.
- f) Mantener las instalaciones y el material del instituto en perfectas condiciones de uso e higiene, respetando las normas específicas de utilización de las mismas, pudiendo ser sancionados por su incumplimiento.
- g) Respetar las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Permanecer en el aula correspondiente.
- i) No acceder a un aula que no le corresponda ni permanecer en ella.
- j) Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio de centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Dentro de los deberes del alumnado se incluyen, pues, el no incurrir en las normas contrarias y gravemente perjudiciales incluidas en el punto 4.1 capítulo II, así como las derivadas de las normas de aula establecidas en el punto 5 del presente documento.

Art. 45 Cuando un alumno falte a clase, los padres deben justificar su ausencia al profesorado cuanto antes o bien mediante la plataforma Delphos Papás o bien utilizando el justificante que a tal efecto pueden encontrar en las

conserjerías o en la página web del instituto. Siempre que sea posible, la justificación incluirá además documento oficial del organismo visitado por el alumno (consulta médica, juzgado, etc.). En caso de no poder asistir a una prueba de evaluación el profesor podrá exigir dicho documento para la realización de la prueba.

CAPITULO III: PADRES DE ALUMNOS

SECCIÓN 1ª: DERECHOS

Art. 46 Los padres tienen derecho a ser informados de la vida académica de sus hijos.

Art. 47 Los padres tienen derecho a ser recibidos por cualquier profesor en el horario que éste tiene asignado para ello o previo acuerdo.

Art. 48 Los padres tienen derecho a recurrir ante los órganos de gobierno del centro, o directamente ante los Servicios Periféricos de Educación, cuando sientan lesionados sus derechos o los de sus hijos.

Art. 49 Los padres tienen derecho a ser informados de la existencia de estas normas.

Art. 50 Los padres tienen derecho a que sus hijos reciban la formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones como garantiza el artículo 27.3 de la Constitución.

Art. 51 Los padres tienen derecho a celebrar reuniones en el centro con el conocimiento del director.

Art. 52 Los padres tienen derecho a un trato justo y respetuoso por todos los miembros de la comunidad escolar.

Art. 53 Los padres tienen el derecho de asesoramiento por el centro, a través del Departamento de Orientación, sobre cómo complementar con el equipo educativo de su hijo el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como orientar su futuro académico y profesional.

SECCIÓN 2ª: DEBERES

Art. 54 Los padres tienen el deber de atender las llamadas de los profesores y tutores de sus hijos, así como presentarse en el centro cuando su presencia sea requerida para el mejor seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 55 Los padres, consultados los boletines de calificaciones de sus hijos, firmarán el resguardo y lo reintegrarán al centro siempre que así se requiera y en el plazo establecido.

Art. 56 Los padres, como responsables de la formación de sus hijos, cooperarán en el proceso educativo y participarán en la vida del centro a través de sus representantes en los órganos de participación y gestión del centro.

Art. 57 Los padres deben respetar las horas de atención a las familias establecidas en los horarios de los profesores, siendo aconsejable pedir cita previa antes de realizar una visita, con el fin de que el profesor o tutor pueda preparar convenientemente la información que pueda interesarle.

CAPÍTULO IV: PERSONAL NO DOCENTE

Art. 58 El personal no docente participa en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión.

Art. 59 Los derechos y deberes del personal de administración están recogidos en la normativa en vigor.

Art. 60 Los derechos y deberes del personal de servicios están recogidos en la normativa en vigor.

Art. 61 Las vacaciones, permisos y licencias del personal de administración están recogidos en la legislación vigente.

Art. 62 Las vacaciones, permisos y licencias del personal de servicios están recogidos en la legislación vigente.

Art. 63 El personal no docente tendrá derecho a reunirse en las dependencias del centro con conocimiento del Director.

Art. 64 Todo el personal de administración y servicios está obligado a justificar las ausencias al trabajo, así como avisar, si es posible, de estas ausencias con la suficiente antelación.

SECCIÓN 1ª: CONSERJES

Bajo la responsabilidad del secretario del centro, que es el jefe del personal laboral por delegación del Director, realizarán las funciones que les corresponden en el horario oficial del centro, con un máximo de 7,5 horas por jornada laboral. Sus principales funciones son:

- a) Realizar encargos relacionados con el servicio interno o externo de recogida y entrega de correspondencia, documentación, etc.
- b) Controlar los accesos del centro solicitando a cualquier persona no perteneciente al mismo, identificación o motivo de su presencia, y evitando que se interrumpa el normal desarrollo de las clases durante los periodos lectivos; además orientarán al público, profesorado, alumnado... sobre instalaciones, normas internas, etc.
- c) Desarrollar las labores de reprografía, encuadernación, etc.
- d) Recoger y emitir avisos telefónicos.
- e) Encendido y apagado de calefacción del centro.
- f) Apertura y cierre del centro. Controlando luces, ventanas, puertas, y realizando la conexión y desconexión del sistema de alarmas.
- g) Colaborar con el profesorado en el control del orden en los pasillos y en las aulas durante los recreos, entre clases, al inicio de la jornada y al finalizar la misma.
- h) Proporcionar material necesario para las clases.
- i) Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del centro, de acuerdo con los criterios establecidos por el Equipo Directivo.
- j) Colocar en tablones de anuncios la información que el Equipo Directivo les indique y retirarla transcurrido un tiempo suficiente.
- k) Comunicar los desperfectos y deterioros que detecten en los bienes muebles, material e instalaciones del centro.
- l) Realizar dentro de las instalaciones del centro los traslados de material, mobiliario y enseres que sean necesarios a instancias del Equipo Directivo.
- m) Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro del ámbito de sus competencias.

SECCIÓN 2ª: PERSONAL DE SECRETARÍA

Los administrativos del centro desarrollan su labor bajo la competencia y responsabilidad del secretario del mismo y son los encargados de la correcta tramitación y gestión de todos aquellos procedimientos relacionados con la actividad administrativa, académica y económica del centro marcada por la legislación vigente en el marco de la autonomía administrativa de los centros públicos docentes. Sus principales funciones son:

- a) Registro de entrada y salida de documentación relevante del centro.
- b) Ordenación, clasificación y archivo de la documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquella que requiera cualquier miembro de la comunidad.
- c) Atención e información al público sobre las actividades del centro como: proceso de matriculación, reserva de plazas, convalidaciones, becas, certificados, ayudas ...

- d) Confección de las certificaciones que como consecuencia de la solicitud expresa y concreta, presentada por personas e instituciones interesadas y legitimadas al efecto, deban firmar los directivos.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión y matriculación de alumnos.
- f) Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación de alumnos.
- g) Gestión de traslados y expedición de títulos, convalidación, dispensas, bajas..., y cuantos procedimientos administrativos, con efectos académicos, establezcan las disposiciones vigentes.
- h) Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones de los órganos superiores.
- i) Gestión de documentos de identidad escolar, NUSS, y transporte.
- j) Apoyo a los procesos electivos del centro.
- k) Apoyo a la gestión de los recursos humanos y materiales del centro.
- l) Gestión y tramitación de seguro escolar obligatorio.
- m) Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro del ámbito de sus competencias.

Su horario será establecido por ley, coincidiendo con el de funcionamiento del centro, si bien se podrá establecer un horario de atención al público para asegurar la realización de las tareas administrativas.

SECCIÓN 3ª: PERSONAL DE LIMPIEZA

Es el personal que realiza las labores de limpieza de mobiliario, recursos e instalaciones del centro. Desarrollan también su función bajo la responsabilidad del secretario del centro a instancias del director. Sus principales funciones son:

- a) Realizar la limpieza de muebles, recursos didácticos, despachos, aulas, pasillos, vestíbulos y demás dependencias del centro, tanto interior como exterior, que los responsables del mismo les asignen en cada momento.
- b) Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la correcta prestación de sus servicios, comunicando a Secretaría la necesidad de nuevas adquisiciones.
- c) Comunicar los deterioros, desperfectos, o malos usos de los muebles e instalaciones del centro que detecten en el desempeño de sus tareas.
- d) Procurar la ventilación adecuada y la correcta higiene de todas las dependencias.
- e) Realizar la limpieza general exhaustiva de cada una de sus zonas asignadas al finalizar cada trimestre escolar, especialmente a comienzos y final de curso.
- f) Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo les encomiende.
- g) Su horario se ajustará a las necesidades del centro, con un máximo de 7,5 horas por jornada.

7. MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

CAPÍTULO I: LA MEDIACIÓN

Art. 1 Definición de conflicto y mediación:

1. Partiendo de uno de los principios básicos recogidos en el PEC, el reconocimiento de la diversidad como un rasgo inherente a la condición humana, asumimos una definición de conflicto como una consecuencia de vivir en un mundo plural en que la diversidad es una forma de enriquecimiento mutuo. Así, el conflicto escolar se producirá cuando las motivaciones, valores personales e intereses de algunos de los componentes de la comunidad escolar sean contrapuestos.

2. Desde esta perspectiva y según recoge el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la mediación 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.
3. No obstante, la mediación puede y debe utilizarse también como estrategia preventiva en la gestión de conflictos, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Art. 2 Principios de la mediación:

- a) Principio de libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no al proceso de mediación.
- b) El carácter personal de dicho proceso.
- c) La imparcialidad de los mediadores.
- d) La confidencialidad del proceso de mediación.

Art. 3 Ámbito de aplicación de la mediación. El proceso de mediación, entendido como método de resolución de conflictos, podrá aplicarse siempre y cuando el origen de dicho conflicto no esté relacionado con actos como:

- a) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales contra la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las vejaciones y humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religioso, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- c) 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.

Tampoco se mediará cuando alguna de las personas implicadas en el conflicto haya participado, en el mismo curso escolar, en dos procesos de mediación con resultado negativo.

Art. 4 En cualquier caso, y tal y como se recoge en estas normas, cuando el conflicto tenga su origen en una falta contraria a las normas o gravemente perjudicial para la convivencia del centro, la resolución positiva del proceso de mediación podrá suponer un atenuante en la graduación de las medidas correctoras, pero en ningún caso las sustituirá.

Art. 5 El grupo de mediadores del centro:

El equipo de mediación está compuesto por los miembros de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Se mediará cuando algún miembro de la comunidad educativa así lo requiera. Dicha comisión podrá solicitar la colaboración de cualquier otra persona vinculada al centro (profesor, alumno, padre...) para la resolución del conflicto si así lo estima necesario.

CAPÍTULO II: INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Art. 6 En lo referente a las medidas para la intervención y el seguimiento de absentismo escolar se llevarán a cabo las actuaciones recogidas en el punto quinto de la Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

8. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

Art. 1 Los **órganos colegiados de gobierno** son: **el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.**

Art. 2 El **Equipo Directivo** es el órgano ejecutivo de gobierno y lo forman: El director, el jefe de estudios, el secretario y los jefes de estudios adjuntos.

Art. 3 El **Consejo Escolar** es un órgano colegiado de gobierno. En él se creará una comisión de convivencia y una comisión gestora de materiales curriculares. Además, se nombrará un responsable de educación en valores.

Art. 4 Los **órganos de coordinación docente** son: la tutoría, la Junta de Profesores de grupo, el Departamento de Orientación, los Departamentos de Coordinación Didáctica, los responsables de la coordinación de FOL y Economía, el responsable de actividades complementarias y extracurriculares y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Art. 5 Los **órganos de participación del centro** son: la Junta de Delegados del alumnado, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y cualquier comisión o asociación constituida legalmente en el centro que ayude a un mejor desarrollo de la actividad educativa y la complementa.

Art. 6 El nombramiento, composición y funciones de los órganos colegiados de gobierno del centro se regulan por la normativa vigente en cada momento, y por estas Normas de Convivencia y Funcionamiento en tanto no se opongan a ley.

Art. 7 El director facilitará el uso de locales adecuados del centro para el ejercicio del derecho de reunión de los distintos órganos del centro. También procurará el apoyo material posible, de acuerdo con la legislación vigente y las posibilidades del centro, para el desarrollo de las funciones preceptivas.

Art. 8 Los órganos de gobierno del centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad.

Art. 9 Los órganos de gobierno del centro adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

CAPÍTULO I: EL EQUIPO DIRECTIVO

Art. 10 Las competencias del director están reguladas por la normativa en vigor. Como principales funciones tendrá las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Art. 11 Las competencias del jefe de estudios están reguladas por la normativa en vigor. Como principales funciones tendrá las siguientes:

- a) Ejercer por delegación del director y bajo su autorización, la jefatura de personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos.
- d) Elaborar el horario académico de profesores y alumnos, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y Consejo Escolar, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores en colaboración, en su caso, con el Departamento de Orientación.
- g) Fomentar la participación en los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en el que se refiere al alumnado.
- h) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y lo establecido en las presentes Normas de Convivencia y Funcionamiento.

Art. 12 Las competencias del secretario están reguladas por la normativa en vigor. Como principales funciones tendrá las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario en los órganos de gobierno.
- c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- d) Custodiar y coordinar la utilización del material didáctico.
- e) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios.

Art. 13 Las funciones de los jefes de estudios adjuntos están reguladas por la normativa en vigor. Además tendrán todas aquellas funciones que reglamentariamente se les encomienden.

Art. 14 El Equipo Directivo se reunirá obligatoriamente una vez por semana y tantas veces como sean necesarias.

CAPÍTULO II: CONSEJO ESCOLAR

Art. 15 Las atribuciones del Consejo Escolar están reguladas por la normativa en vigor. Sus competencias según la Ley Orgánica de Educación (LOE) serán:

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las Normas de Organización y Funcionamiento del centro, en relación con la planificación y organización docente.

- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la LOE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) 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.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art.16 El Consejo Escolar debe incluir dos comisiones y un responsable de educación en valores, convivencia e igualdad.

La Comisión de Convivencia estará formada por el director, jefe de estudios, un profesor, un padre o madre y un alumno.

Las funciones de esta Comisión de Convivencia son:

- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, dando cuenta de ello al Consejo Escolar.
- Mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro, colaborando con el director en todo lo relativo a la disciplina y su aplicación y estudiando con él procedimientos para corregir comportamientos y conductas indebidas.
- La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

La Comisión Gestora de materiales curriculares estará formada por el director, jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos. La función de esta comisión gestora de materiales curriculares es el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del programa de reutilización o préstamo de libros de texto.

El responsable de educación en valores, convivencia e igualdad será un componente del Consejo Escolar nombrado 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 dan en los centros.

Art. 17 El Consejo Escolar se reunirá siempre que las necesidades del centro así lo exijan. En cualquier caso deberá reunirse preceptivamente de acuerdo con el art. 19 del RD 83/1996.

Art. 18 El Consejo Escolar tomará sus decisiones democráticamente y de acuerdo con la legalidad vigente.

Art. 19 El Consejo Escolar estará al margen de cualquier política de signo partidista y velará para que los alumnos del centro reciban una enseñanza de calidad y mejor educación posible. También estará al margen de cualquier religión respetándose por igual todas las creencias.

CAPÍTULO III: CLAUSTRO DE PROFESORES

Art. 20 Las competencias del Claustro de Profesores están reguladas por la normativa en vigor. Sus competencias según la Ley Orgánica de Educación (LOE) serán:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la LOE.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Art. 21 El Claustro de Profesores se reunirá siempre que las necesidades del centro así lo exijan. En cualquier caso deberá reunirse preceptivamente de acuerdo con el art. 23 del RD 83/1996.

Art. 22 El Claustro de Profesores tomará sus decisiones democráticamente y de acuerdo con la legalidad vigente.

Art. 23 La asistencia al claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo (art.23 del RD 83/1996).

Art. 24 El Claustro de Profesores estará al margen de cualquier política de signo partidista y velará para que los alumnos del centro reciban una enseñanza de calidad y la mejor educación posible.

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

SECCIÓN 1ª: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Art. 25 Las funciones y composición del Departamento de Orientación vienen recogidas en los Art. 41 al 44 del RD 83/1996. Del mismo modo, estas funciones y actuaciones se amplían y matizan en nuestra Comunidad Autónoma a través de las siguientes disposiciones legislativas:

- Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se desarrollan determinadas medidas contempladas en el Plan para la Mejora de la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla La Mancha.
- Decreto 43/2005, de 26-4-2005, por el que se regula la Orientación Educativa y Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden de 25-6-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, 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.

Art. 26 El Departamento de Orientación se coordinará con las Unidades de Orientación de la Zona para garantizar la continuidad educativa a través de las distintas etapas, en especial el paso de Primaria a la Secundaria, y ésta al mundo académico o al del trabajo.

Art. 27 Siempre que se pueda, un miembro del Departamento de Orientación asistirá al menos a las sesiones de evaluación de ESO, Bachillerato y PCPI, en las que informará de forma individualizada sobre aquellas medidas educativas que se estén llevando a cabo con los alumnos con necesidades educativas especiales, y recogerá las demandas de la Junta de Profesores acerca de los alumnos que pudieran requerir de una atención educativa específica.

Art. 28 El Departamento de Orientación, en coordinación con Jefatura de Estudios y el equipo de tutores organizará las jornadas de acogida en el centro en el marco de la PGA.

Art. 29 El Departamento de Orientación en coordinación con Jefatura de Estudios y el equipo docente, colaborará con los tutores en el seguimiento de las adaptaciones curriculares o de otras medidas educativas que se acuerden en las distintas sesiones de evaluación.

SECCIÓN 2ª: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Art. 30 Existirá un responsable de estas actividades que tendrá la reducción horaria correspondiente según la normativa vigente. Los gastos de estos viajes serán sufragados al 100% por el alumnado que asista a estas actividades.

Art. 31 En toda actividad extracurricular que se realice fuera del centro siempre habrá un profesor responsable por cada veinte alumnos o fracción. En todo caso, el número mínimo de profesores acompañantes será de dos. Jefatura de Estudios podrá ampliar el número de profesores acompañantes si las características de la actividad así lo requieren. El profesor responsable deberá acompañar a los alumnos en todo el transcurso de la actividad.

Art. 32 Los profesores responsables de realizar una actividad extracurricular cumplimentarán un impreso que les proporcionará el responsable de actividades extracurriculares, donde figurará como mínimo la relación de alumnos participantes, los profesores responsables y acompañantes, la fecha de realización de la actividad y duración de la misma, el itinerario y el coste de la actividad. Este documento, junto con la fotocopia del anexo de solicitud de autorización de desplazamiento de los profesores que se haya remitido a los Servicios Periféricos, debe entregarse en Jefatura de Estudios con una antelación mínima de una semana.

Art. 33 Sobre la disciplina antes y durante una actividad de este tipo:

- Si un alumno tienen en vigor alguna sanción o parte disciplinario en el centro, puede perder el derecho a participar en dichas actividades. Si, además, los alumnos han tenido que poner dinero para reservar plaza y son sancionados, pueden perder el dinero de dicha reserva.
- Si se produjeran problemas de disciplina durante el transcurso de una actividad complementaria o extracurricular, los profesores responsables decidirán cómo actuar al respecto, valorando la gravedad del hecho y si lo ocurrido impide o no la finalización en condiciones normales de dicha actividad, pudiendo decidir sobre la suspensión de la misma. En este sentido, cuando la actividad se desarrolle fuera de Casas Ibáñez y conlleve pernoctar fuera de casa, se podrá requerir que los padres

de un alumno con un comportamiento inadecuado faciliten el regreso de su hijo a casa de la manera lo más inmediata posible.

Art. 34 Los departamentos incluirán a principio de curso en la PGA aquellas actividades extracurriculares que se vayan a realizar durante el curso. A la hora de planificar dichas actividades los departamentos intentarán diversificar las mismas entre los distintos niveles, a la vez que aprovechar la oferta de la comarca.

Art. 35 Con el fin optimizar al máximo las actividades extracurriculares y complementarias se intentará en la medida de lo posible que incluyan a grupos completos de alumnos. En este sentido, se intentará que toda actividad sea realizada por al menos un 70% de los alumnos a los que vaya dirigida.

SECCIÓN 3ª: TUTORÍA

Art. 36 Los tutores estarán coordinados por el jefe de estudios y el orientador con quienes celebrarán una reunión semanal. Su función consistirá en establecer criterios comunes de actuación en el desarrollo de las tutorías, de las sesiones de evaluación y elaborar las directrices del Plan de Acción Tutorial.

Art. 37 Los tutores informarán puntualmente a Jefatura de Estudios de aquellos alumnos que presenten un índice de absentismo escolar elevado.

Art. 38 Será también tarea de los tutores recoger los planes de trabajo individualizado de los alumnos de su grupo tras cada una de las evaluaciones y hacerlos llegar al Departamento de Orientación en el plazo establecido para ello.

SECCIÓN 4ª: JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO

Art. 39 Las Juntas de Profesores de grupo están constituidas por todos los profesores que imparten algún área o materia al grupo, o a parte del mismo.

Art. 40 La Junta ha de estar, en la medida de lo posible, completa en la evaluación, y habrá obligatoriamente 4/5 partes de los profesores que impartan clase a un alumno cuando se trate la decisión de su promoción.

Art. 41 En las sesiones de evaluación, al menos la Junta de Profesores de los grupos de ESO, Bachillerato y PCPI estará, siempre que sea posible, asesorada por un miembro del Departamento de Orientación, con presencia de Jefatura de Estudios y coordinada por el tutor.

Art. 42 La Junta de Profesores se reunirá de forma ordinaria según el calendario previsto por Jefatura de Estudios y de forma extraordinaria cuando el jefe de estudios, el tutor o un tercio de sus miembros lo soliciten.

CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO

SECCIÓN 1ª: JUNTAS DE DELEGADOS

Art. 43 La unidad básica de la participación de los alumnos es el grupo, constituido por los alumnos que reciben enseñanzas de materias comunes con el mismo horario y equipo de profesores.

Art. 44 Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, un delegado y un subdelegado, que lo apoyará en sus funciones; éste último ejercerá las funciones del primero en caso de ausencia o enfermedad del delegado. Antes de iniciar el proceso de elección, el tutor informará de las funciones de los delegados. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de sus compañeros.

Es exigible un *quorum* de dos tercios del total de los alumnos del grupo para celebrar la elección. Se constituirá una mesa integrada por el tutor y dos alumnos. Antes de la elección, cada grupo determinará el procedimiento de elección. Son electores y podrán ser elegidos todos los alumnos del grupo. De la votación se levantará el acta correspondiente que será entregada al jefe de estudios.

Art. 45 Son funciones de los delegados de grupo las siguientes:

- a) Representar a los compañeros de clase y defender sus intereses.
- b) Transmitir inmediatamente cualquier anomalía que se presente en su grupo.
- c) Participar en la Junta de Delegados con voz y voto.
- d) Presentar las reclamaciones oportunas, en el caso de incumplimiento de las funciones educativas del centro, al profesor, al tutor, al jefe de estudios, a la Dirección, al Consejo Escolar o a la Inspección, y en este orden.
- e) Programar con su grupo actividades extracurriculares y proponerlas para su realización.
- f) Velar por la adecuada utilización del material, dependencias e instalaciones del centro.
- g) Exponer al profesor y a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones de los alumnos del grupo.
- h) Propiciar y fomentar la convivencia de los alumnos del grupo.
- i) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina en el centro.
- j) Formar parte de la Junta de Delegados.
- k) Colaborar con el tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten el funcionamiento de este.
- l) Para facilitar la consulta de las fechas de exámenes el delegado se responsabilizará de crear y cumplimentar un calendario de exámenes que deberá tener disponible para cualquiera de los alumnos de su grupo.

Art. 46 Las elecciones para designar los delegados y subdelegados de grupo serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos, y deberán celebrarse, preferiblemente, dentro del primer mes de actividades del curso. El director hará los nombramientos oportunos individual o colectivamente. Las reclamaciones que pudieran producirse sobre el desarrollo de las sesiones para designar a los representantes de los alumnos (por irregularidades en la elección o por hechos no previstos en estas normas) serán elevadas al jefe de estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

Art. 47 El nombramiento de dichos representantes tendrá la duración de un curso académico y la renuncia o cese podrá producirse con anterioridad a la finalización de dicho período por algunas de las siguientes razones:

- A petición razonada del interesado y mediante comunicación escrita al tutor.
- A petición de la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligieron.
- Por traslado o baja en el centro.
- Por acuerdo del Consejo Escolar.

Art. 48 En el caso de cese o renuncia del delegado o subdelegado se realizarán nuevas elecciones en el plazo de quince días.

Art. 49 Los delegados de grupo y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar formarán la Junta de Delegados. De entre los miembros de la Junta elegirán un presidente, un vicepresidente y un secretario. Las decisiones y acuerdos que adopte dicha Junta podrán elevarse directamente a los órganos de gobierno o, a través de los representantes del alumnado en el CE, a los órganos de participación en el control y gestión del centro. La constitución de dicha Junta se efectuará durante el primer trimestre lectivo del curso, previa convocatoria del jefe de estudios. La Junta de Delegados podrá ser convocada por el director, el jefe de estudios, el presidente de la propia Junta, los representantes de los alumnos en el CE, o a petición de un tercio de los delegados.

Art. 50 Son funciones de la Junta de Delegados las siguientes:

- a) Reunirse con el jefe de estudios una vez finalizadas las Juntas de Evaluación para ser informados de los resultados académicos.
- b) Plantear y tratar aquellos temas que, por su magnitud, afecten al alumnado de forma generalizada.

- c) Informar a los consejeros escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.
- d) Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia del centro.
- g) Informar a los alumnos de sus actividades.
- h) Formular propuestas de criterios de confección de los horarios de las actividades docentes y extracurriculares.
- i) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Art. 51 Cuando lo solicite la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia, y especialmente en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Preparación, organización y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas del Instituto.
- c) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- d) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
- e) Propuestas de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas de disciplina que lleven aparejadas la incoación de expediente.

SECCIÓN 2ª: ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Art. 52 La legislación educativa actual reconoce el derecho de los padres a asociarse, así como las finalidades que han de asumir.

Art. 53 Son fines de la Asociación de Madres y Padres los siguientes:

- a) Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar.
- b) Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos.

Art. 54 Las Asociaciones de Madres y Padres podrán realizar reuniones en los locales del centro, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la Asociación. El director facilitará el uso de un local según los medios materiales de que disponga.

9. CRITERIOS ORGANIZATIVOS DOCENTES

9.1 Tutorías.

La asignación de tutorías será responsabilidad de Jefatura de Estudios que, además de tener en cuenta la disponibilidad horaria de cada uno de los departamentos, intentará guiarse por los siguientes criterios:

- a) El profesor tutor deberá impartir clase a todo el grupo, siempre que las necesidades organizativas del centro así lo permitan.
- b) Se intentará que el cargo de tutor no coincida con otro cargo.
- c) Preferentemente será tutor un profesor que se encuentre a jornada completa.
- d) Según la disponibilidad horaria del profesorado, se intentará que los tutores de los grupos de bachillerato incluyan en su horario la Atención Educativa de su grupo, con el fin de disponer de más tiempo para realizar su acción tutorial.

9.2 Grupos y cursos.

Los departamentos didácticos, con la supervisión de Jefatura de Estudios, serán los responsables del reparto entre todos sus miembros de las horas de docencia correspondientes a los distintos grupos y cursos, observando en todo lo momento lo dispuesto en el Real Decreto 83/1996, así como en las instrucciones que regulan el funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria.

9.3 Profesores responsables de medios informáticos y formación y de bibliotecas.

Jefatura de Estudios asignará a principio de cada curso ambos cargos, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de los departamentos y procurando la continuidad de los profesores encargados de dichas tareas.

9.4 Sustitución del profesorado ausente.

Todos los profesores tienen la obligación de acudir y permanecer en el centro durante las horas que tienen asignadas en su horario. En el caso de falta de asistencia, cuando sea previsible debido a una licencia o permiso, se cumplimentará la solicitud correspondiente con al menos quince días de antelación; cuando no sea previsible, se avisará a un miembro del Equipo Directivo con la mayor brevedad posible. En todos los casos se justificará dicha ausencia mediante documento acreditativo original, dando como máximo plazo para la justificación el día siguiente a la incorporación. Igualmente comunicarán el motivo de los retrasos, cuando fuesen superiores a los diez minutos.

La justificación de las faltas de asistencia por visita médica debe ser siempre documental y la ausencia al puesto de trabajo tendrá la duración mínima imprescindible. En el caso de visitas médicas a centros de la sanidad privada, el facultativo deberá declarar que no existe consulta por la tarde. En todos los casos deberá figurar la hora de entrada y salida de la consulta médica.

Los profesores que se vayan a ausentar del centro lo harán consignar en el cuaderno de guardias en el día y horas correspondientes y dejarán en Jefatura de Estudios las actividades que deban realizar los alumnos. Posteriormente, un miembro del Equipo Directivo las depositará en las bandejas correspondientes de las salas de profesores para que aquellos que estén de guardia puedan recogerlas.

En sus horas de guardia el profesor cuidará del orden en el centro. El número de horas de guardia será suficiente para que durante todas las horas haya al menos dos profesores de guardia en el centro.

Las funciones del profesor de guardia están especificadas en el punto 6, capítulo I, sección 4ª, artículo 32 de las presentes normas.

Las horas establecidas para el profesorado de guardia se fijarán teniendo en cuenta una continuidad y coherencia en los horarios.

9.6 Momentos de recreo.

Las guardias de recreo se asignarán preferiblemente a aquellos profesores que deseen realizarlas de forma voluntaria.

Durante los recreos se nombrarán al menos cuatro profesores de guardia, que realizarán su labor en la biblioteca del recinto de ESO, en el recinto de bachillerato y en patios y zonas exteriores del recinto de ESO.

Un profesor de guardia de biblioteca deberá mantener el orden en dicho espacio, así como mantener vacío el resto del edificio A durante el periodo de recreo. Además, atenderá los alumnos entregando y recogiendo los libros (préstamos y devoluciones) y podrá expulsar al alumno que no respete las normas de la biblioteca que se establezcan, comunicándolo a la Jefatura de Estudios con el fin de establecer la correspondiente sanción.

Dos profesores de guardia de recreo en patios y exteriores del recinto de ESO deberán mantener el orden en todo momento, cerrar el edificio D al comienzo del recreo y abrirlo cinco minutos antes de su finalización.

Un profesor de guardia de recreo en el recinto de bachillerato deberá desalojar las plantas primera y segunda del edificio y comprobar que no quedan alumnos en las aulas. Debe además velar por el buen uso del aula de estudio y mantener el orden en el edificio durante todo el periodo de recreo.

10. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO

10.1 Espacios.

El actual IES Bonifacio Sotos nace de la fusión de dos centros independientes en su momento y separados entre sí por más de 500 metros. Esto hace que existan dos recintos, lo que complica considerablemente la estructura organizativa del instituto. Además, uno de dichos recintos, llamado de ESO, está compuesto por cinco pabellones separados, por lo que el trasiego de alumnos y profesores es continuo. Por último, el centro hace uso de un pabellón polideportivo municipal, cercano al instituto.

Teniendo en cuenta esta dispersión de espacios, la distribución de enseñanzas y grupos resulta complicada y varía de curso en curso dependiendo de las necesidades de cada año.

Como norma general, en el edificio de Bachillerato se imparten los grupos de Bachillerato, así como los Ciclos Formativos de las familias de Administración y Sanidad. Además y debido a la falta de espacio en el otro recinto, los grupos de 4º de ESO suelen también situarse en este edificio.

Por lo que respecta al edificio de ESO, encontramos el resto de grupos de Secundaria Obligatoria, el Ciclo Formativo de Electromecánica de Vehículos, así como los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

Actualmente el centro cuenta, en el edificio de bachillerato, con una sala de estudio, cuatro aulas de informática, además de ordenadores y cañones de proyección fijos en prácticamente todas las aulas del edificio. En el edificio de ESO se encuentra el aula Althia, una biblioteca dotada de ordenadores portátiles y un laboratorio de idiomas, además de las aulas específicas de Tecnología y Música, con todo lo necesario para servir de aula de audiovisuales. Además, contamos con varias aulas dotadas de pizarras digitales. En el recinto de ESO las aulas de uso general están organizadas de la siguiente manera:

Edificio	Aulas	Departamento
A	A4, A6	Orientación (Diversificación)
B	B1, B2, B3	Lengua
	B4	Religión
	B5, B6, B7	Idiomas
C	C1	Sección europea
	C2	1º P.C.P.I.
D	D1, D2	Geografía e Historia
	D3, D4	Ciencias Naturales y Física y Química
E	E1	2º P.C.P.I.
	E3	Tecnología
	E4, E5	Matemáticas

10.2. Tiempos.

El horario del centro es el siguiente:

- Tres periodos de 55 minutos, entre las 8,30 y las 11,15 horas.
- Un recreo de 30 minutos de 11,15 a 11,45 horas.
- Tres períodos de 55 minutos, entre las 11,45 y las 14,30 horas, con los 5 minutos últimos para salida ordenada a los autobuses.

El centro permanece abierto de lunes a viernes de 8,00 h a 14,45 h, para facilitar la entrada y salida de los alumnos de transporte escolar.

11. INSTALACIONES Y RECURSOS

11.1. Recursos materiales.

Art. 1 La ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, se encuentra regulada por el Proyecto de Gestión del centro.

Art. 2 El instituto está constituido por un conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material docente y otros enseres), que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener el máximo aprovechamiento.

Art. 3 Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización.

Art. 4 Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán en el mantenimiento de la limpieza y orden del instituto.

Art. 5 Las dependencias del centro, así como el material, se utilizarán con el debido cuidado.

Art. 6 Pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con el mayor orden posible, especialmente durante las horas de clase.

Art. 7 Cada grupo de alumnos es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen el aula en la que se encuentren en cada momento. Los representantes del grupo darán cuenta inmediata al profesor de los desperfectos que se produzcan en las mismas. El profesorado cuidará de que se mantengan el orden y la limpieza adecuados en el aula.

Art. 8 Los desperfectos ocasionados intencionadamente en el patrimonio escolar se abonarán individual o colectivamente por los responsables según lo establecido en el punto 5.2 del Proyecto de Gestión.

11.2. Biblioteca y sala de estudio.

Art. 9 La biblioteca y la sala de estudio son espacios destinados al estudio y a la lectura. Su horario será fijado por Jefatura de Estudios al principio de cada curso, procurando que cubra el mayor número de horas.

Art. 10 Los profesores que en su horario de trabajo tengan horas de organización de biblioteca (horas lectivas) se encargarán de mantener al día el registro informático de libros, tejuelos y control de préstamos y devoluciones, así como la información contenida en el correspondiente programa informático.

Art. 11 Los profesores que en su horario de trabajo tengan guardia de recreo en la biblioteca (horas complementarias), atenderán a los alumnos entregando y recogiendo los libros (préstamos y devoluciones) y mantendrán el orden y el silencio propios del lugar, podrán expulsar al alumno que no respete las normas de la biblioteca que se establezcan, comunicándolo a la Jefatura de Estudios con el fin de establecer la correspondiente sanción.

Art. 12 Para el préstamo de un libro se rellenará la ficha informática correspondiente. El plazo de disposición de un libro será de quince días. Si no hay otras solicitudes, el préstamo podrá ser renovado por otro periodo igual.

Art. 13 Si un alumno supera el plazo reglamentario sin renovar el préstamo, realizará trabajos de apoyo a la biblioteca en proporción a la demora (durante los recreos de dos días por cada semana de retraso).

Art. 14 Cada alumno podrá disponer de dos préstamos como máximo en cada momento, salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios.

Art. 15 En el caso de pérdida o deterioro de un libro será responsable la persona que haya recibido el préstamo y deberá proceder a su reposición.

Art. 16 Anualmente y teniendo en cuenta las sugerencias de los Departamentos Didácticos se actualizará el fondo de la biblioteca del centro siempre que las posibilidades económicas lo permitan.

Art. 17 Anualmente, y coincidiendo con el principio de curso, se hará público el horario en que la biblioteca permanecerá abierta.

Art. 18 Durante el horario lectivo sólo podrán permanecer en la biblioteca aquellos alumnos que tengan autorización expresa de Jefatura de Estudios o de un profesor en el marco de las actividades lectivas.

Art. 19 La sala de estudio del edificio de Bachillerato solo podrá ser usada por aquellos alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos que no estén matriculados en todas las asignaturas o módulos, y únicamente en las horas libres que tengan en su horario.

Art. 20 Las normas de utilización de las mismas estarán disponibles en la propia sala.

11.2. Servicio de copistería.

El uso del servicio de copistería está regulado por el Proyecto de Gestión del centro, que en el punto 5.7 detalla los siguientes aspectos:

- El horario para encargar fotocopias por parte de los profesores será de 8:30 a 14:25 horas (siempre que sea posible se encargarán con un día de antelación), exceptuando el periodo de recreo, de 11:15 a 11:45 horas, que quedará reservado a los alumnos.
- Los alumnos, además de en los recreos (de 11:15 a 11:45 horas), podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:25 horas. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página en concreto o capítulo (dentro de lo permitido).
- El precio de las fotocopias será de 0,05 € para el formato A4 y 0,10 € para el A3, y para poder retirarlas será necesario disponer de un bono para tal fin (de 100 fotocopias y valor 5 euros, vendido en las conserjerías). El precio por encuadernación se establece en 1 €, equivalente a un total de 20 fotocopias de formato A4.

11.3. Medios informáticos y audiovisuales.

Art. 22 A principio de curso Jefatura de Estudios designará al profesor responsable de medios informáticos cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Llevar el control de los usuarios que accedan a la red Wifi del centro, asignando los correspondientes permisos y contraseñas.
- b) Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos TIC del IES.
- c) Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de del centro.
- d) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando los programas antivirus y controlando el acceso a Internet.
- e) Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en los distintos espacios: ordenadores, impresoras, etc.
- f) Mantener y gestionar los equipos informáticos de la biblioteca.
- g) Mantener los equipos audiovisuales ubicados en las aulas.
- h) Controlar, junto con el secretario, la ocupación y la disponibilidad de las aulas de informática.

Art. 23 Los departamentos que impartan contenidos de informática tendrán preferencia en el uso de las aulas de informática. El resto de departamentos solicitarán en las primeras sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica el número de horas que consideren imprescindibles para impartir los contenidos de sus materias durante la mayor parte del curso.

Art. 24 Al comienzo del curso se crearán cuadrantes de utilización de las diferentes aulas de informática que se encontrarán disponibles en las conserjerías. Para poder utilizar el aula debe estar apuntado en dicho cuadrante el profesor que vaya a utilizarla. Al comienzo de la clase y una vez se hayan sentado los alumnos, se debe pasar el libro de utilización del aula, para que los alumnos indiquen cuál es el ordenador con el que van a trabajar y si han encontrado algún problema antes de hacerlo. En el caso de existir algún desperfecto o avería en el ordenador, el responsable sería el último que trabajara con él.

12. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 1 Al comienzo de cada curso escolar se establecerán las rutas del transporte escolar y se incluirán en la Programación General del centro.

Art. 2 Para conseguir un buen funcionamiento del servicio de transporte se seguirán las siguientes directrices:

- a) Periódicamente se controlarán las llegadas y salidas de los autobuses con el fin de detectar cualquier posible incidencia.
- b) Cada mes se enviará informe a los Servicios Periféricos con las incidencias detectadas en dicho mes.
- c) Se mantendrán reuniones a principio de curso y cuando el Equipo Directivo crea oportuno, para fijar criterios comunes y establecer vías de comunicación fluidas.
- d) Todas las normas relativas a la convivencia en el centro son igualmente de aplicación en los autobuses utilizados para el transporte escolar, por lo que podrán ser motivo de sanción las conductas contrarias llevadas a cabo en los mismos.