



INSTITUTO DE ENSEÑANZA  
SECUNDARIA

“ANA MARÍA MATUTE”

Velilla de San Antonio (Junio 2007)

REGLAMENTO  
DE  
RÉGIMEN INTERIOR



# ÍNDICE

<b>PREÁMBULO .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO I: PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO II: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>8</b>
<i>APARTADO I: Órganos unipersonales de gobierno .....</i>	<i>8</i>
<i>APARTADO II: Órganos de participación y control .....</i>	<i>9</i>
<i>APARTADO III: Órganos de coordinación docente .....</i>	<i>12</i>
<b>CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN EN EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>15</b>
<i>APARTADO I: Organigrama del I.E.S. Ana María Matute .....</i>	<i>16</i>
<i>APARTADO II: Participación de los profesores.....</i>	<i>17</i>
<i>APARTADO III: Participación de alumnos .....</i>	<i>18</i>
<i>APARTADO IV: Participación de los padres de los alumnos.....</i>	<i>23</i>
<i>APARTADO V: Personal de administración y servicios.....</i>	<i>28</i>
<b>TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO I: CRITERIOS GENERALES.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO II: HORARIO DEL CENTRO.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO III: USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS .....</b>	<b>34</b>
<i>APARTADO I: Aspectos generales.....</i>	<i>34</i>
<i>APARTADO II : Recursos organizativos y recursos materiales del Centro .....</i>	<i>37</i>
<i>APARTADO III: Utilización de espacios comunes .....</i>	<i>37</i>
<i>APARTADO IV. La Biblioteca del Centro.....</i>	<i>39</i>
<i>APARTADO V: Instalaciones Deportivas .....</i>	<i>42</i>
<i>APARTADO VI: De la utilización de las instalaciones del Instituto en horario no lectivo.....</i>	<i>43</i>



CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	45
CAPÍTULO V: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	51
<i>APARTADO I: Conductas adecuadas en el ámbito escolar.....</i>	<i>51</i>
<i>APARTADO II: Conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia del centro</i> .....	<i><b>Error! Bookmark not defined.</b></i>
<i>APARTADO III: Procedimientos para corregir los incumplimientos de la norma. .</i>	<i><b>Error! Bookmark not defined.</b></i>
<i>APARTADO IV: Normas de uso y comportamiento en aulas específicas. ....</i>	<i>65</i>
<i>APARTADO V: Normas que se aplicarán en caso de huelga del alumnado .....</i>	<i>68</i>
<b>TÍTULO IV: MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.....</b>	<b>69</b>
<b>TÍTULO V: DISPOSICIÓN FINAL.....</b>	<b>71</b>
<b>ANEXO I - NORMAS DE SEGURIDAD EN EL AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA .....</b>	<b>72</b>



## PREÁMBULO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, el Decreto 15/2007 de 19 de abril, el Reglamento Orgánico de Centros, de 26 de Enero, B.O.E del 21 de Febrero de 1996 y las Órdenes Ministeriales de 29 de Junio de 1994 y de 29 de Febrero de 1996, se establece el presente Reglamento de Régimen Interior del Instituto de Enseñanza Secundaria ( I.E.S) Ana María Matute.

Según expresa el artículo 10.1. de la Constitución Española la intención fundamental del Reglamento de Régimen Interior es garantizar el correcto desarrollo de la vida interna del Centro: "La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamentos del orden político y la paz social".

En este documento se recogen las normas de convivencia que deben garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad educativa, y el adecuado uso de las dependencias y las instalaciones del Centro. En consecuencia, estas normas no pretenden coartar la libertad de cada persona, sino facilitar el aprovechamiento del tiempo, la mejor formación de cada alumno, la convivencia y la conservación de unas instalaciones y unos materiales que han de ser usados por los alumnos actuales y los de años venideros.

Aprobado por el Consejo Escolar del I.E.S. Ana María Matute en sesión extraordinaria del día 27 de junio de 2007.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
ANA MARÍA MATUTE  
Madrid**



## TÍTULO I : PRINCIPIOS EDUCATIVOS

### Artículo 1

El I.E.S. Ana María Matute es un Centro Público de Educación Secundaria en el que se imparten el Primer y el Segundo Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), los Bachilleratos de Ciencias Sociales y Humanidades, y Ciencias de la Naturaleza y la Salud, Programa de Diversificación Curricular de dos años y Programa de Integración.

### Artículo 2

La actividad de esta institución educativa está regida por los principios establecidos en el artículo 27 de la Constitución española vigente.

### Artículo 3

El Reglamento de Régimen Interior, tendrá, entre otros, los siguientes fines:

1. Procurar que todos los alumnos alcancen una educación que facilite el desarrollo de su personalidad y suponga la integración activa en su entorno social.
2. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, así como en el ejercicio de la tolerancia y libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo. El fomento de una actitud crítica; la adquisición de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, artísticos y estéticos.
4. Impartir una formación orientada a facilitar al alumnado la asimilación de actitudes fundamentales para la convivencia, de un modo especial el diálogo y la solidaridad, el respeto, la responsabilidad, la tolerancia y el pluralismo ideológico.
5. Formar a los alumnos en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.



6. Inculcar en el alumnado actitudes tolerantes respecto a otras etnias, religiones, culturas e ideologías, defendiendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres dentro de principios democráticos que asuman la opinión de las mayorías respetando la de las minorías.
7. Promover una educación atenta a la totalidad formativa del individuo: intelectual, psicológica y física, que suponga una apertura hacia el conocimiento y la investigación.
8. Motivar al alumnado hacia el conocimiento, respeto y comprensión del patrimonio cultural e histórico.
9. Incentivar la educación en la creatividad y el desarrollo del espíritu crítico.
10. Fomentar el conocimiento, respeto y conservación de la Naturaleza y el Medio Ambiente.
11. Formar a los alumnos en los valores de responsabilidad y esfuerzo.

#### Artículo 4

Los principios esenciales de la vida escolar están constituidos por el respeto a las personas y a las ideas, el diálogo y la tolerancia, así como la formación en el ejercicio de la libertad, siempre en el marco de las normas que la convivencia exige, es decir la libertad responsable.

#### Artículo 5

El presente Reglamento regulará el funcionamiento interno del Instituto, así como las relaciones entre los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

En todas aquellas cuestiones no especificadas por el presente documento, la Comunidad Educativa estará sujeta a lo previsto en las disposiciones legales en vigor, y muy especialmente a lo reflejado en los Reales Decretos 732/1995, de Derechos y Deberes, y 83/1996 Reglamento Orgánico de Centros (R.O.C.).

#### Artículo 6

Para el normal desarrollo de la vida del centro, todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán y velarán por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento, aprobado por el Consejo Escolar del Centro en su sesión del día 27 de junio de 2007.



En todo caso el Real Decreto 15/2007 de 19 de abril, en su artículo 4, es el marco referencial obligado en el que se recoge la finalidad de los Reglamentos de Régimen Interno.

## TÍTULO II: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO

### CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

#### INTRODUCCIÓN: CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

El Equipo Directivo del Centro fomentará la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, y velará porque las decisiones tomadas por los distintos órganos se lleven a la práctica. A tal fin, se arbitrarán los medios para que la Comunidad Educativa conozca sus competencias, derechos, y deberes y se respeten las atribuciones de otros miembros y órganos.

La organización del Centro será evaluada, para establecer las oportunas medidas en aquellos aspectos en los que los objetivos no hayan sido logrados satisfactoriamente.

#### APARTADO 1: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Como norma general, no se han incluido todos los aspectos que la ley recoge, sino tan sólo aquellos, en cuya organización el Instituto aporta datos diferenciados. Todos los artículos que se citan a continuación corresponden al Reglamento Orgánico de Centros 83/1996 y 338/2003, donde se expresan de un modo más exhaustivo las distintas competencias.



- El Equipo Directivo (Art. 25, e instrucciones)
- Director (Art. 30)
- Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto (Art.33, y 39)
- Secretaria (Art. 34)

## APARTADO II: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL

### A) Consejo Escolar

La tipificación de competencias del Consejo Escolar se refleja en el Artículo 21, e instrucciones, y está caracterizado por los siguientes rasgos en nuestro Centro:

#### 1.Competencias.

Dos de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en función de su enunciado legal, concretamente los apartados e y f del artículo arriba aludido, se han completado en nuestro centro con la inclusión de las siguientes comisiones, que desempeñan los siguientes cometidos:

#### ➤ Comisión de Convivencia

Las competencias y funciones de la Comisión de Convivencia están recogidas en el Decreto 15/2007 de 19 de abril, en su artículo 9.



Esta Comisión estará formada por el Director, la Jefe de Estudios (o en su caso la Jefe de Estudios adjunto), dos representantes del profesorado, un representante del sector de padres, un alumno y un representante del personal no docente. El sector de profesores se renovará cada trimestre. Los miembros de esta comisión serán elegidos según lo dispuesto en la Ley, reuniéndose cuando sean convocados por la Presidenta del Consejo Escolar, en horario que facilite la presencia de sus miembros, siempre en el Centro, con sesiones de duración variable.

➤ Comisión Económica

1. Analizar los gastos e ingresos de la gestión administrativa.
2. Proponer criterios sobre los gastos.
3. Supervisar e informar de la marcha de la economía del Centro a todos los miembros de la comunidad educativa.

Esta comisión estará formada por un/a profesor/a, un/a representante del sector de padres, un/a alumno/a así como el/la director/a y el/la Secretario/a. El lugar de realización de las sesiones, el horario y duración de las mismas, serán aspectos similares a los de la Comisión de Convivencia.

➤ Comisión Permanente

Esta Comisión estará integrada por el Director, la Jefe de Estudios, un representante de los padres, un profesor, un alumno y un miembro del personal no docente, creada para resolver asuntos urgentes, habiendo recabado la opinión a todos los miembros, representantes de cada sector, informará al Consejo Escolar de la decisión tomada.



➤ Comisión de Escolarización / Baremación

Esta Comisión atenderá las necesidades de escolarización de la zona, adjudicación de ayudas, etc. Estará formada por el Secretario, un representante del sector de padres, un profesor, un alumno.

➤ Comisión de información

Esta Comisión transmitiría la información anterior y posterior a la celebración de los Consejos Escolares, es decir, tanto de los temas a tratar, como de los tratados y/o aprobados posteriormente. En el caso de los profesores estará formada por un profesor renovable mensualmente.

➤ Comisión de absentismo escolar

Sin perjuicio de los miembros que reglamentariamente forman parte de la Comisión Municipal, el Consejo Escolar designará a un padre o madre y a un profesor.

Todas las comisiones elaborarán un acta con las decisiones tomadas, que elevarán al pleno del Consejo Escolar, para su ratificación.

2.-Normas de funcionamiento general del Consejo Escolar:

1. La frecuencia de las reuniones será la que dicten las circunstancias en función de asuntos disciplinarios, económicos o cualquier otro considerado de interés. Las reuniones se celebrarán en el Centro, generalmente en horario no lectivo, teniendo una duración proporcionada a los temas reflejados en el orden del día. En casos especiales, podrán utilizarse los recreos.
2. El orden del día será el propuesto por el Director, oídas las sugerencias de los miembros del Consejo.
3. El Consejo Escolar presentará memoria de sus actividades al final de cada curso.



### B) Claustro de profesores

La tipificación de competencias de este órgano colegiado al que pertenecen todos los docentes se encuentra recogida en el Artículo 24, e instrucciones correspondientes.

Puntualmente pueden promoverse distintas comisiones de trabajo, sobre diferentes temas.

## APARTADO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El Claustro de Profesores se articula en los siguientes órganos:

### 1. Departamento de Orientación (Art. 41-44).

En líneas generales, es el coordinador de todos los tutores *mediante el Plan de Acción Tutorial*, encargado de establecer evaluaciones psicopedagógicas de los alumnos, especialista en la detección y prevención de problemas de aprendizaje, y encargado de la orientación personal y profesional de los alumnos. Trabaja bajo la supervisión directa de Jefatura de Estudios.

### 2. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (Art. 45-47, e instrucciones).

Este Departamento coordina, planifica y promueve todo lo relacionado con las actividades Complementarias que tienen lugar en el Centro. Trabaja bajo la directa supervisión de Jefatura de Estudios

### 3. Departamentos didácticos (Art. 48-52).

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias correspondientes, así como de las actividades que organicen. En el I.E.S. "Ana María Matute" contamos con los siguientes:

- Biología y Geología
  
- Ciencias Sociales

- Educación Plástica y Visual
  
- Educación Física
  
- Filosofía
  
- Física y Química
  
- Francés
  
- Inglés
  
- Latín / Griego
  
- Lengua Castellana y Literatura
  
- Matemáticas
  
- Música
  
- Religión
  
- Tecnología

#### 4. Comisión de Coordinación Pedagógica (Art. 53-54)

Presidida por el Director, está integrada por la Jefa de Estudios, Jefe de Estudios adjunto, y todos los jefes de Departamento. Se reunirá periódicamente. Como tal órgano de coordinación,



establece la comunicación entre los miembros de los distintos Departamentos, quienes en sus respectivas reuniones son informados de los asuntos tratados en la Comisión de coordinación Pedagógica adoptando decisiones que a su vez, los jefes de departamento harán llegar a la Comisión. Las decisiones últimas serán, en todo caso, adoptadas por el Claustro.

#### 5. Tutores (Art. 55-56)

Las funciones de los tutores son las establecidas por ley, no obstante se recogen a continuación algunas de sus funciones específicas:

a) *Realizar* actividades para las sesiones de tutoría, en colaboración con el Departamento de Orientación.

b) *Comunicación mensual a las familias de las faltas de los alumnos.*

c) El profesor Tutor es quien impulsa y organiza la Junta de Evaluación, para lo cual recabará información tanto de los profesores del grupo como de los alumnos, la organizará, y siempre que sea necesario servirá de vehículo para su difusión entre el profesorado. Asimismo analizará los datos que los profesores aporten en las juntas de evaluación.

d) El Tutor fomentará actividades que favorezcan las relaciones entre los alumnos y su participación en las actividades del Centro, además les orientará, siempre en colaboración con el Dpto. de Orientación, sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

e) El Tutor mantendrá con el resto del profesorado los contactos necesarios para trasladarle las inquietudes y necesidades de los alumnos y buscar soluciones adecuadas.

f) El tutor, en contacto con la Junta de profesores de grupo, decidirá cuál es la ubicación correcta de cada alumno en su aula, escuchando las razones de éste, para optimizar su actitud y aprovechamiento académico.

g) El tutor mantendrá una reunión prescriptiva a principio de curso con los padres de los alumnos para informarles de cuestiones académicas, de funcionamiento (normas) etc. A lo largo del curso, se podrán llevar a cabo reuniones con padres dentro del horario lectivo, si fuera necesario.

#### 6. Junta de Profesores (Art. 57-58)

Bajo esta denominación se agrupa a todos los profesores que imparten docencia a un mismo



grupo. Como tales, están a disposición de los requerimientos del tutor y de la Jefe de Estudios.

Del mismo modo, la Junta de Profesores celebrará reuniones esporádicas cuando un profesor del grupo así lo solicite, sin que sea forzosamente coincidente con la época de evaluaciones. Estas reuniones podrán ser por motivos académicos, disciplinares o de otra índole.

## CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN EN EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Artículo 7

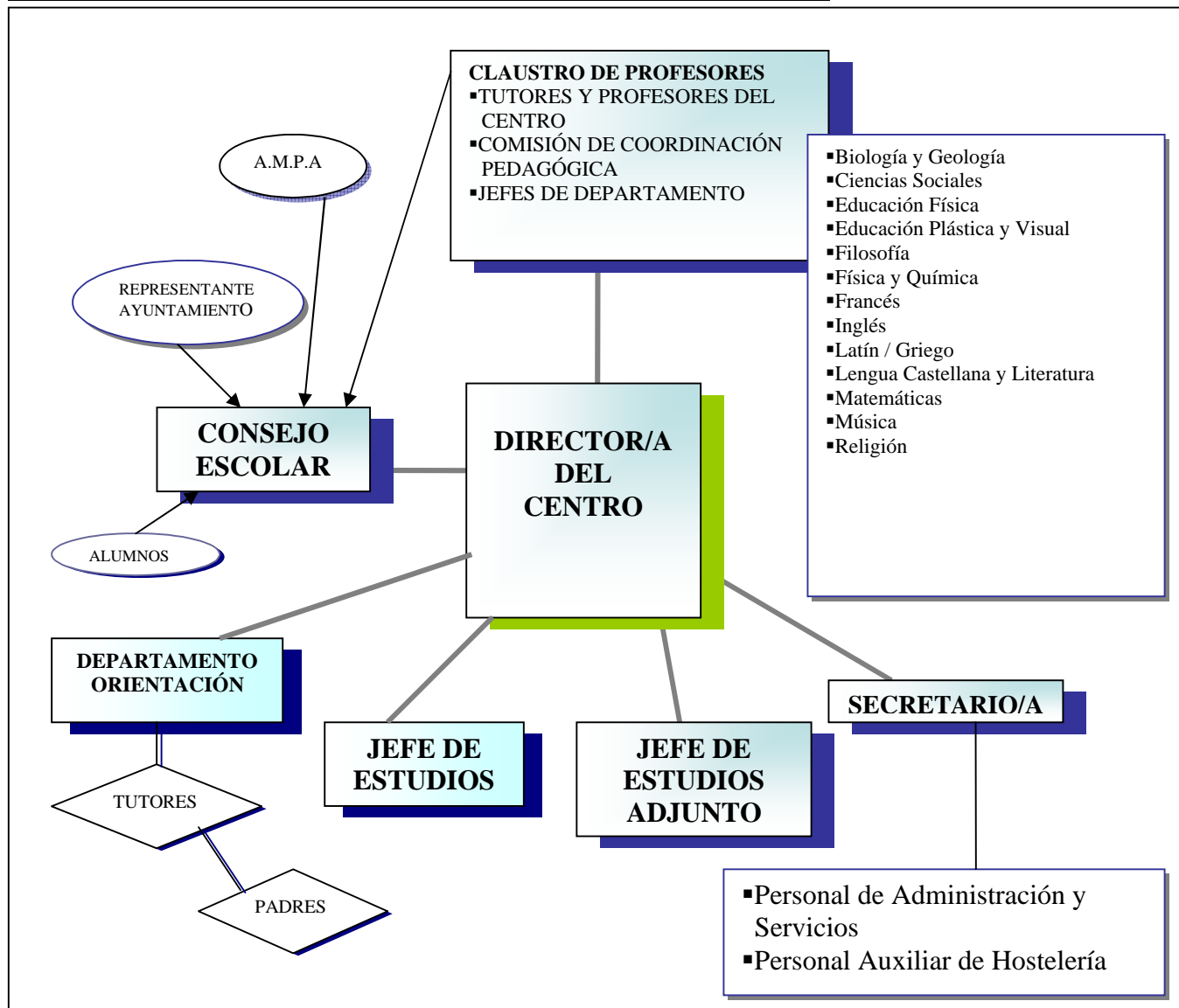
La participación de Profesores, Padres de alumnos, Alumnos, y Personal no docente de administración y servicios en el gobierno y gestión del Centro se realizará a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

La elección de los mismos se regirá por lo establecido en el Real Decreto 83/96, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### Artículo 8

Los profesores participarán además a través del Claustro como órgano propio responsable de todos los aspectos educativos del centro; los alumnos mediante la Junta de Delegados de Alumnos, y madres y padres utilizando el canal de sus asociaciones.

**APARTADO I: ORGANIGRAMA DEL I.E.S. ANA MARÍA MATUTE**





## APARTADO II: PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES.

El Órgano de participación correspondiente a los profesores es el Claustro. Todos los aspectos relacionados con los planteamientos pedagógicos y metodológicos de la enseñanza en el Centro, son de su exclusiva competencia.

### Artículo 9

#### **Derechos de los Profesores**

Los profesores tienen derecho a:

- Ser respetados en su integridad y dignidad personal por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser informados por la Administración y por la Dirección del Centro de todo lo que les pueda interesar para el desempeño de su profesión.
- Libertad de cátedra, dentro del cumplimiento de los contenidos mínimos y los criterios de evaluación contenidos en las correspondientes programaciones.
- Contar con el material necesario para llevar a cabo su tarea docente, y a su vez poder desarrollar ésta en las mejores condiciones de trabajo, interés, participación y atención.
- Participar en la gestión del centro a través de los cauces legales.
- Decidir según su criterio la repetición de exámenes o controles por faltas de asistencia, plenamente justificada o no.
- Estar asociados, a participar en huelgas etc., y todos los derechos reconocidos por su condición de trabajadores.

### Artículo 10

#### Deberes de los Profesores



- Informar a los tutores sobre la marcha de los alumnos que éste le solicite.
- Los profesores cumplimentarán el parte de faltas, en el que anotarán las ausencias y retrasos de los alumnos. También se registrarán las incidencias en el transcurso de la clase.
- El profesorado respetará el horario del Centro en lo que se refiere tanto al inicio como a la finalización de las clases, para lo que se registrará por los timbres horarios. Durante los exámenes los profesores no permitirán que los alumnos salgan de las aulas.
- Los profesores están obligados a justificar sus faltas y retrasos ante Jefatura de Estudios en un plazo máximo de tres días a partir de aquél en el que se produjo la falta.

Los profesores cumplirán las programaciones recogidas en los diferentes Departamentos, en cuanto a contenidos mínimos, criterios de calificación y evaluación.

- El Profesor de guardia es el encargado del orden y de la disciplina del Centro durante los periodos que se le asignen. Sus funciones son:

1. Recorrer las dependencias del Centro donde se realicen actividades con alumnos (incluido el patio).
2. En el caso de que un profesor falte o se retrase, se hará cargo de dicho grupo.
3. Hará que los alumnos permanezcan en sus aulas o en el lugar que el profesor de guardia determine, siempre que no interfiera en otras actividades docentes.
4. En Bachillerato, cuando falte uno de sus profesores, a primera o última hora, y siempre con previa autorización paterna, podrán abandonar el Centro.

### APARTADO III: PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS

Aunque es referencia legal obligada el Real Decreto 732/ 1995, donde se especifican todos y cada uno de los derechos y deberes de los alumnos matriculados en Centros sostenidos con fondos públicos, algunos de ellos han sido considerados especialmente trascendentales como para ser reflejados en Reglamento, y se exponen a continuación:



### Artículo 11

#### **Derechos de los Alumnos (RD. 732/95)**

- Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas, su integridad física y moral y dignidad personal.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de los cauces establecidos, y a elegir sus representantes
- Derecho de asociación y de reunión con fines educativos.
- Derecho a que su rendimiento académico sea valorado con criterios de objetividad, y en caso de disconformidad, derecho a reclamar y a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- Derecho a recibir información, así como orientación académica y profesional.
- Derecho a la intimidad: Toda la información de que disponga el Centro, o los Profesores (datos personales, familiares, etc.) será confidencial.
- Derecho a la libertad de expresión.
- Derecho a recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, social y cultural que impidan o dificulten su acceso y permanencia en el sistema educativo dentro de las posibilidades y esquema organizativo del Centro.

### Artículo 12

#### **Deberes de los Alumnos**

- El estudio constituye el deber básico de los alumnos.
- Además los alumnos tienen los siguientes deberes:
- Asistir a clase activamente, participando en las actividades programadas.
  - Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
  - Respetar los horarios aprobados para las actividades del Centro y asistir con puntualidad a las



clases.

- Respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- Respetar las normas de convivencia del Centro, expresadas en el Reglamento de Régimen Interior, el Proyecto Educativo y el carácter propio del Centro.
- Identificarse a través del carné del Centro, siempre que le sea requerido por algún miembro del personal del mismo.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar y cuidar correctamente los bienes muebles, las instalaciones **y los materiales didácticos** del Centro
- Hacer un uso adecuado de la Agenda (también llamado Cuaderno de Comunicación del centro con la familia).
- Participar activamente en la vida y funcionamiento del Centro.
- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, sí como a las instituciones.

#### Artículo 13: Junta de Delegados

En el Instituto existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes de cada grupo de alumnos y los correspondientes de este sector en el Consejo Escolar.

En su funcionamiento la Junta de Delegados se ajustará a lo que establecen los artículos 74 y 75 del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

1. La Junta de Delegados podrá reunirse, cuando lo considere necesario, previa comunicación a la Dirección quien autorizará la reunión, siempre y cuando ésta se haya comunicado también a los posibles profesores afectados, y se respeten las actividades docentes ya programadas.
2. En la sesión constitutiva los Delegados elegirán un Presidente, Vicepresidente, un Secretario, y además un representante de cada una de las etapas educativas. El Secretario levantará acta de los temas tratados y de los acuerdos adoptados en las sesiones correspondientes.
3. El Presidente o Vicepresidente como sustituto, serán los responsables de las distintas



convocatorias, actuando como interlocutor ante la Dirección u otras instancias.

4. Una vez elegidos los Delegados de Grupo, el Equipo Directivo del Instituto arbitrará las medidas necesarias para proceder a la convocatoria de los Delegados y la Constitución de la Junta.

#### Artículo 14: Delegado de Grupo

El Delegado de grupo es el representante de su clase, elegido a principio de curso por sufragio secreto y directo. El segundo candidato más votado, asumirá la función de Subdelegado. Las elecciones se convocarán de acuerdo a los siguientes puntos:

1. Las elecciones para Delegado serán organizadas y convocadas por la Jefe de Estudios, de acuerdo con el Departamento de Orientación y con la colaboración de los Tutores de los grupos.

2. La duración del cargo de Delegado será la del curso académico; No obstante, los Delegados podrán perder su condición de tales en los supuestos siguientes:

- a) Si causaran baja como alumnos del centro.
- b) Cuando sean objeto de sanción como autores de una falta grave o muy grave.
- c) Por dimisión razonada que deberá ser aceptada por el tutor del grupo.
- d) A propuesta razonada y apoyada por, al menos, 2/3 de los alumnos del grupo. Esta decisión se tomará en presencia del Profesor-Tutor del grupo, y se hará llegar Acta de la misma a Jefatura de Estudios.
- e) Cuando el alumno delegado acumule 10 faltas de asistencia sin justificar.

En el plazo de quince días Jefatura de Estudios convocará una nueva elección presidida por el Tutor del grupo.

#### Artículo 15

Serán funciones de los Delegados, además de las recogidas en el artículo 77 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las siguientes:

- a) Comparecer al comienzo de las Sesiones de Evaluación para transmitir a la Junta de Profesores las reflexiones y sugerencias del grupo, y recoger de la misma las sugerencias de los profesores.



- b) Acudir a cuantas reuniones se convoquen desde Jefatura de Estudios.
- c) Procurar que el Aula conserve las condiciones adecuadas de limpieza. Asimismo, la clase deberá contar con los elementos necesarios, tales como borradores, tizas, etc., que quedan bajo su responsabilidad y custodia.
- d) Acompañar a los alumnos que lo deseen cuando sean requeridos por Dirección con relación a algún asunto disciplinario.
- e) Colaborar en todo momento con las medidas adoptadas para mejorar la convivencia del grupo, tanto desde el Tutor, como a indicación de Jefatura de Estudios.
- f) Solicitar que se cierre el aula siempre que el grupo lo abandone, para esta función podrá contarse con alumnos de clase que colaboren con él en esta tarea.
- f) Recoger diariamente en Conserjería el parte de faltas de su clase, siendo responsable de su custodia y reintegro en Conserjería al final de la mañana
- g) Comunicar cualquier anomalía o desperfecto a la Secretaria, y reflejarlo en el parte diario de asistencia a clase en caso de que se trate del Aula grupo correspondiente.

#### Artículo 16:

##### La Asamblea de Clase

La Asamblea de Clase es la reunión de los alumnos de un grupo, que, generalmente, se celebra en la hora de Tutoría.

El Delegado es quien se encarga de elaborar el orden del día, de moderar la asamblea y de realizar el acta de la reunión.

Sus funciones son

1. Tratar aquellas cuestiones que afecten y preocupen a la clase.
2. Recibir la información que los delegados transmiten sobre lo tratado en la Junta de Delegados, la Junta de Evaluación y el Consejo Escolar.
3. Tomar decisiones para llevarlas al órgano que corresponda.

Como norma general de actuación, durante la celebración de las Asambleas de Clase, se



respetará el turno de palabra, y las intervenciones se ceñirán a los temas tratados. Habrá un seguimiento del grado de cumplimiento de lo acordado en la asamblea previa, por parte del grupo.

#### Artículo 17:

##### Junta de Evaluación

La Junta de Evaluación es la reunión que trimestralmente se encarga, a través de la Junta de Profesores, de analizar la evolución académica de los alumnos.

Es, a la vez, un cauce de participación para los alumnos. Al comienzo de la Junta, y con una duración aproximada de quince minutos, los representantes de clase (Delegado y Subdelegado) exponen a la Junta de Profesores las cuestiones generales que afectan a la evolución de su grupo.

Las funciones de la Junta de Evaluación son:

1. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
2. Estudiar los conflictos que surjan en el seno del grupo.
3. Valorar las propuestas de los alumnos.
4. Procurar la coordinación en la elaboración del calendario de exámenes y pruebas para la evaluación de los alumnos.
5. Decidir sobre la promoción o titulación de los alumnos. En los casos en los que se decida la promoción o titulación por votación, tienen derecho a voto aquellos profesores que den docencia directa al alumno en cuestión.

## APARTADO IV: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE LOS ALUMNOS

### A) Participación de los padres de alumnos

#### Artículo 18: Derechos de los padres de los alumnos matriculados en el Centro

1. Derecho a recibir información sobre la evolución académica y personal de sus hijos; para que este derecho sea efectivo, los padres podrán:



- Comunicarse con tutores y profesores en general a través de la Agenda (Cuaderno de Comunicación con familias) que el centro facilita a todos los alumnos.
  - Otro cauce de comunicación puede ser la entrevista individual y directa de padres con el tutor con relación a la evolución personal y académica del alumno.
  - Otra vía específica de comunicación para informar y/o solucionar problemas específicos y puntuales que afecten al alumno puede ser la entrevista con el Equipo Directivo
2. Derecho a recibir información acerca de las posibilidades académicas y salidas profesionales de los alumnos
  3. Derecho a recibir información por parte del centro acerca de los itinerarios que pueden seguir los alumnos de 4º y Bachillerato.

Los padres o tutores legales deberán solicitar previamente las entrevistas ajustándose a lo establecido en los horarios del Centro.

En caso de incompatibilidad horaria, y si es posible, el tutor facilitará otro momento para la celebración de la entrevista.

Los padres, como representantes legales de los alumnos menores de edad, tienen derecho a presentar las reclamaciones que estimen pertinentes siguiendo los cauces reglamentarios: entrevista con el profesor tutor, con la Jefe de Estudios, Dirección, y, en última instancia, ante el Consejo Escolar.

Los padres tienen derecho a ser representados en el Consejo Escolar, según lo previsto en el RD 83/1 996, Capítulo II, Artículo 1 3.

#### Artículo 19 De los deberes de los Padres

Los padres de alumnos matriculados en el Centro tienen los siguientes deberes:

1. Asumir y compartir con los profesores la educación de sus hijos, inculcándoles el respeto al conjunto de la Comunidad Educativa.
2. Estimularán a sus hijos hacia el adecuado aprovechamiento académico incentivándoles para que mejoren su rendimiento escolar.



3. Acudir a la llamada de los tutores, Jefatura de Estudios, o la Dirección del centro, para tratar sobre el desarrollo académico o el comportamiento de sus hijos.
4. Controlar la asistencia de sus hijos y justificar, en su caso, sus faltas de asistencia.
5. Participar en las actividades que la Dirección del Centro les solicite.
6. Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les recomienden.
7. Facilitar al Centro un teléfono de contacto, además del habitual, para emplear en caso de una urgencia.
8. Velar porque sus hijos cumplan las obligaciones del presente reglamento y los deberes que las leyes establecen para los estudiantes. Conocer, cumplir y hacer cumplir este reglamento

#### Artículo 20. Asociaciones de padres

Las Asociaciones de Madres y Padres nacen con el fin de promover, defender y gestionar los intereses de padres y alumnos, colaborando, por tanto, al mejor funcionamiento del Centro.

#### Artículo 21

La única Asociación de Padres de Alumnos existente actualmente en el I.E.S Ana María Matute y las que puedan formarse en el futuro para conseguir los objetivos marcados en el artículo 78 del Reglamento Orgánico de Centros RD 83 / 1996, tendrán las siguientes funciones:

1. Participará en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
2. Defenderá los derechos de los padres y los alumnos en lo concerniente a materia educativa, asistiéndoles en todo lo que se refiere a la educación de sus hijos o pupilos.
3. Colaborará con los medios humanos y económicos disponibles en cada momento en la mejora de las Actividades Complementarias del Centro.
4. Orientará y estimulará a los padres respecto a las obligaciones que tienen en la educación de sus hijos.
5. Promoverá todo tipo de actividades encaminadas a la formación integral de los alumnos, y al desarrollo de usos y hábitos democráticos en su personalidad.



6. Estimulará la promoción de actividades dirigidas a la formación de los padres o tutores y a su integración en el proceso educativo.
7. Dispondrá de un local en el Centro, y podrá celebrar reuniones en él, durante el horario de apertura del mismo en las horas que se consideren más oportunas siempre y cuando no perturben el normal desarrollo de las actividades del Instituto.

#### Artículo 22

De acuerdo con el RD 83/ 1996, las asociaciones de padres legalmente constituidas en el Centro, y los propios estatutos de la Asociación de Madres y padres del I.E.S. Ana María Matute los miembros de la misma podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos no docentes de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas. Esta documentación será facilitada a través del representante de la Asociación en el Consejo Escolar.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo escolar.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro, a ser posible en el mes de junio.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos en los que establezca el Equipo Directivo y



el Consejo Escolar.

Artículo 23: Estructura y funcionamiento de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.) del I.E.S. "Ana María Matute"

1. La Junta Directiva de la Asociación, constituida por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales, gobierna y coordina el funcionamiento de esta asociación, cuya renovación se lleva a la práctica en la Asamblea General.
2. La Asamblea General de la A.M.P.A. del instituto se celebrará siempre que sea necesario. Su función es informar a los padres, recoger propuestas, llegar a acuerdos y nombrar a la Junta directiva.
3. La Junta Directiva de la Asociación es la encargada de establecer las convocatorias y el orden del día de las mismas.
4. La asociación dispondrá de un espacio para atender, en horario de tarde un día a la semana a padres, madres y alumnos.
5. La asociación se organiza a través de comisiones que funcionan como grupos de trabajo coordinados por la Junta Directiva. En estos momentos están constituidas las siguientes:
  - a) Comisión de relaciones con el profesorado formada por dos miembros de la Junta directiva. Su función es realizar todas las comunicaciones con el equipo directivo y el profesorado. Éstas se realizarán, para mayor efectividad, previa petición telefónica con el fin de coordinar la cita, y siempre a través de los mismos miembros de la Comisión de la A.M.P.A. salvo casos de extrema necesidad.
  - b) Comisión del Consejo Escolar. Se forma con el representante de la asociación en el Consejo Escolar, por los consejeros de la misma, un miembro de la junta directiva y socios. Se encarga de recabar información sobre el Consejo Escolar y preparar propuestas para el mismo.
  - c) Comisión de Actividades Complementarias y extraescolares: su función es organizar y programar los términos en los que se establece la colaboración con las actividades del centro, así como las propias de la asociación.



- d) Comisión de relaciones con las instituciones: Compuesta por socios de la asociación de madres y padres, y un miembro de la Junta directiva, se encarga de llevar a cabo las relaciones con instituciones locales, autonómicas y ministeriales, así como con otras organizaciones.
- e) Se formarán otras comisiones de trabajo cada curso dependiendo del número de integrantes del AMPA y de los temas necesarios a trabajar.

#### Artículo 24

Con el fin de facilitar la información y comunicación con el resto de los miembros de la Comunidad Educativa, y especialmente con los padres en general, existirá un ejemplar de los estatutos de la Asociación, así como de la documentación de la misma que se expida con el nombre del Instituto, en la Secretaría del mismo, tal y como es preceptivo para el resto de documentos que sirven de marco de referencia a nuestra Comunidad Educativa.

### APARTADO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

#### Introducción

La Comunidad Educativa del I.E.S. Ana María Matute ha considerado conveniente incluir a un sector que, normalmente, no aparece reflejado en el Reglamento de Régimen Interno (RRI) de los Centros de Educación Secundaria. Esta decisión se debe a la valoración de la importancia que los miembros del personal no docente tienen para el correcto funcionamiento de un Centro.

#### Artículo 25

En lo laboral, el personal no docente del Centro se regirá por la legislación vigente: Ley 30/ 1984 de 2 de agosto, y Resolución del 27 de Abril de 1995, a la que estarán sujetos los miembros de este personal con categoría de funcionarios, y al Estatuto de los Trabajadores, y los correspondientes Convenios laborales, aquellos que se cataloguen como personal laboral.



#### Artículo 26

El personal no docente del I.E.S. Ana María Matute tiene derecho:

1. Al respeto de su integridad y su dignidad personal por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. - A intervenir en todo aquello que afecte a la vida del Centro a través de los canales reglamentarios, incluyendo la participación en el Proyecto Educativo del Centro en el ámbito de sus competencias.
3. - A ser informado por la Administración y la Dirección del Centro de todos aquellos asuntos de interés para el desempeño de su trabajo.
4. - A transmitir sugerencias al Equipo Directivo del Centro sobre aquellos aspectos que, desde su perspectiva y con relación a sus competencias, puedan ser mejorados.
5. - A establecer, conjuntamente con el Equipo directivo, la planificación de actividades a desempeñar en su horario laboral.
6. - A desempeñar, en su caso, las obligaciones derivadas de la pertenencia a organizaciones sindicales que sus convenios contemplen.

#### Artículo 27

Los deberes propios de este personal quedan reflejados y regulados en su propio Convenio Colectivo. La Dirección del Instituto velará por el cumplimiento de los mismos.

#### Artículo 28

##### •Funciones específicas del personal de limpieza

Por lo que se refiere al personal de limpieza, debe comunicar al Equipo directivo todos aquellos desperfectos que encuentre al desempeñar su labor, así como las anomalías que afecten a su trabajo por deberse a una utilización abusiva o vandálica de las instalaciones del Centro por parte de algún miembro de la Comunidad educativa.

##### •Personal de atención al servicio de cafetería

El personal de la Cafetería estará sujeto a las indicaciones que se recogen en el Contrato de



prestación de servicios de Cafetería y en lo que se establece en el Reglamento de Régimen Interno, con especial atención al horario de utilización del mismo por parte de los alumnos y alumnas del Centro.

## TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA

### CAPÍTULO I: CRITERIOS GENERALES

Introducción: Características del Reglamento de Régimen Interior:

La Comunidad Educativa del Instituto “Ana María Matute” ha elaborado una normativa que se recoge en el Reglamento de Régimen Interior, y está caracterizada por los siguientes rasgos:

- Se ha intentado conseguir un consenso, ya que los puntos fundamentales de esta normativa han sido tratados y argumentados ante representantes de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Los contenidos de la presente normativa deben estar expresados de forma clara, y plasmar unos postulados basados en la realidad del Centro, y por tanto factibles en su cumplimiento.
- Todos los artículos persiguen a través de su desarrollo un fin fundamental: El fomento de la responsabilidad, el respeto, y la tolerancia.

Artículo 29: Procedimientos para que las normas se cumplan

La Comunidad Educativa del I.E.S. Ana María Matute se muestra partidaria de introducir una serie de procedimientos preventivos que eviten el incumplimiento de la norma, y por tanto retrasen la posibilidad del recurso a una sanción. Son los siguientes:

- Lograr la participación de toda la Comunidad Educativa en su elaboración y/o interiorización, de forma que la norma sea lo más consensuada posible.
- La exigencia con respecto a la misma ha de afectar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de forma igualitaria.



•Debe hacerse extensible a todas las personas relacionadas con el I.E.S. Ana María Matute, garantizándose su conocimiento, y si es posible, aceptación.

•El papel del tutor, reforzado por el respaldo de los padres, se presenta como el mejor medio para prevenir conductas contrarias a la norma.

De un modo más concreto se adoptarán las siguientes medidas:

1. En los impresos de matrícula se incluirá un extracto de este Reglamento, con el fin de que sea constatado su conocimiento por los padres y los propios alumnos que van a efectuar su matrícula oficial en el Centro.
2. Se realizarán a principio de curso reuniones, diferenciadas según niveles, en las que podrán participar alumnos, familias, profesorado, y miembros del Equipo Directivo para facilitar la interiorización de las normas. Se programarán actividades de revalorización y refuerzo normativo en el marco del P.A.T (Plan de Acción Tutorial).
3. Trimestralmente se tratarán en las tutorías aspectos relacionados con el mismo, valorándose su grado de cumplimiento.

## CAPÍTULO II: HORARIO DEL CENTRO

### Artículo 30

Las puertas del edificio se abrirán a las 8'15 de la mañana, desarrollándose las actividades académicas entre las 8'25 de la mañana y las 15'10 horas de lunes a viernes.

El recreo comienza las 11,05 y termina a las 11 '30 y durante el mismo los alumnos deben abandonar el Aula.

### Artículo 31

Los periodos lectivos serán de 50 minutos cada uno, con un periodo de cinco minutos para cambio de clases. Entre clase y clase los alumnos deberán permanecer en el interior de las aulas, rogándose a los profesores y alumnos la mayor puntualidad posible a fin de un mejor aprovechamiento del tiempo.



### Artículo 32

Los alumnos deben aportar el material necesario para cada asignatura, y dedicarse exclusivamente a la materia que corresponde en cada momento salvo autorización expresa del profesor correspondiente.

### Artículo 33

1. Las faltas de asistencia se justificarán en un plazo máximo de tres días a partir de la fecha de la falta, *presentando el justificante* de la misma a los profesores a cuyas clases hayan faltado y finalmente al tutor, quien las custodiará. Si se entrega fuera de este plazo, la falta se considerará injustificada. Si el alumno es mayor de edad, éste podrá presentar sus justificantes y firmar su Boletín de notas. El profesor Tutor es quien decide si la falta está justificada o no, según el motivo aducido. **En caso de que esa falta de asistencia suponga la no realización de un examen, en la justificación de la misma se debe extremar el rigor en la presentación de las causas así como en la presentación de los justificantes acreditativos de la misma.**

2. La valoración de la justificación de faltas del alumnado corresponde al profesor y al tutor. Esto mismo se establece para la admisión de justificaciones de faltas de los alumnos mayores de edad.

### **Faltas reiteradas y Pérdida del derecho a la Evaluación Continua**

3. Los alumnos pueden perder el derecho a la Evaluación continua si acumulan un número igual o superior a tres veces el número de horas semanales de cada materia al trimestre o de seis veces el número de horas semanales en un curso.

**En el caso de que estas ausencias estén justificadas a juicio del tutor y de los profesores afectados<sup>1</sup>, estos elaborarán las pruebas necesarias para garantizar una nota por Evaluación<sup>2</sup>.**

<sup>1</sup>La valoración de la justificación de las faltas de asistencia del alumnado corresponde al profesor y tutor. Esto mismo se establece para la admisión de justificaciones de faltas de los alumnos mayores de edad.

<sup>2</sup>La Junta de profesores de grupo calibrará situaciones especiales de faltas objetivamente



justificadas (enfermedad etc.) que llevarían asociada la pérdida del derecho a la evaluación continua si la trayectoria académica del alumno lo aconsejara. Las determinaciones de la Junta de Evaluación sobre los sistemas de evaluación adoptados específicamente con este tipo de alumnos serán contempladas en los criterios y sistemas de evaluación recogidos en las programaciones de los distintos Departamentos Didácticos.

**Si las ausencias son injustificadas**, el alumno sólo tendrá derecho a las pruebas finales de junio que determine cada Departamento didáctico.

La pérdida de Evaluación continua debe ser comunicada por escrito en el menor tiempo posible al alumno afectado y a su familia si este es menor de edad. Copia de esta comunicación debe ser entregada en Jefatura de Estudios.

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua en un trimestre será evaluado en el mes de junio mediante una prueba objetiva que valore los contenidos impartidos en dicho trimestre.

En el tablón de anuncios del aula de cada uno de los grupos, se publicará la relación de alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua con anterioridad a la realización de las pruebas en cada una de las evaluaciones parciales.

#### Artículo 34

Los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria no podrán salir del Centro durante toda la jornada lectiva, salvo previa autorización expresa de sus padres, y/o que vengan a buscarlos personalmente, incluidos los recreos. Para aquellos que no están en niveles obligatorios, es preceptiva la asistencia a clase puesto que son alumnos matriculados oficialmente, sin perjuicio de las responsabilidades que asuman las personas mayores de edad.

#### Artículo 35

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria que abandonen el Centro durante el horario lectivo lo hacen sin autorización del Consejo Escolar y, por tanto, bajo su propia responsabilidad.

El incumplimiento de esta norma supone una falta de disciplina grave.



#### Artículo 36

Los alumnos no podrán invitar a entrar en el Centro a personas ajenas al mismo.

## CAPÍTULO III: USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

### APARTADO I: ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 37

Los miembros de la Comunidad Educativa deberán cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y los materiales del Centro, lo que se traducirá en

- Cumplir las normas de Aula.
- Respetar las normas de utilización de las aulas específicas: Biblioteca, Gimnasio, Aulas de Música, Laboratorios, Aulas de Expresión Plástica y Visual, Tecnología, Informática, desdobles, etc. elaboradas por cada Departamento.
- Cumplir los preceptos elementales de higiene y limpieza en todos los espacios del centro.
- Respetar el material propiedad de los otros miembros de la Comunidad Educativa, y no utilizarlo sin autorización previa del propietario.
- Comunicar cualquier anomalía o desperfecto al Secretario o a cualquier otro miembro del Equipo directivo. Para los delegados de grupo esta comunicación es una obligación que debe ser efectuada por escrito en el parte de faltas diario.

Todas estas normas estarán colocadas en los espacios respectivos para conocimiento, difusión, y respeto de las mismas.

#### Artículo 38

Periódicamente se procederá a la revisión de materiales e instalaciones por los responsables de la Comunidad educativa en cada caso.



#### Artículo 39

La Comunidad Educativa en su totalidad, es responsable de la colaboración en el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento del Centro, así como de su mantenimiento en óptimas condiciones de higiene.

#### Artículo 40

Todos los recursos del Centro están a disposición del Departamento Didáctico que los necesite, aunque el material específico pertenezca a los Departamentos correspondientes y deba solicitarse al Jefe de los mismos el permiso para su utilización.

#### Artículo 41:

##### Normas de utilización del servicio de Reprografía

1. - Con carácter general, no se realizarán fotocopias particulares.
2. - Como norma general, las fotocopias se encargarán con una antelación mínima de 24 horas, no responsabilizándose los ordenanzas de la realización de trabajos que incumplan este plazo, salvo casos excepcionales.
3. - Las fotocopias de exámenes tendrán prioridad sobre cualquier otra.
4. - No se realizarán copias entre clase y clase ni durante los recreos.
5. Todas las fotocopias serán encargadas por los profesores.

#### Artículo 42

Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de la limpieza y buen estado de las aulas y demás dependencias que utilicen, así como del equipamiento y mobiliario de las mismas. Cuando las aulas o su mobiliario presenten un estado de suciedad inadecuado, imputable a los alumnos, el Jefe de Estudios podrá disponer que éstos procedan a su limpieza bajo la supervisión del tutor o del profesor y de acuerdo con el mismo.



#### Artículo 43

Con el propósito de asegurar las idóneas condiciones de limpieza del patio, que es fundamentalmente utilizado por el alumnado, Jefatura de Estudios, a través de los tutores, podrá convocar periódicamente una jornada de limpieza, e invitará a todos los miembros de la Comunidad educativa a su participación activa en la misma.

#### Artículo 44

En ese sentido, sólo está permitida la consumición de comida o bebida en la Cafetería o el patio del Instituto, salvo casos de inclemencias meteorológicas.

#### Artículo 45

Los alumnos son responsables del material que se les entregue para su uso individual o colectivo, según se desprende del artículo 44 del RD 732/1995. De un modo especial, deben ser cuidadosos con su propio material.

#### Artículo 46

Los alumnos de forma individual y los grupos de alumnos de forma colectiva serán responsables del deterioro y desperfectos ocasionados por el mal uso de las aulas y demás dependencias de su mobiliario y equipamiento.

En consecuencia, de acuerdo con el artículo 44 del Real Decreto 732/1995 de 5 de Mayo, por el que se establecen los Derechos y los Deberes de los alumnos, aquellos que, individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a su reparación o a hacerse cargo del coste económico de las mismas, independientemente de la tipificación de la falta cometida.

Cuando no apareciese el autor o autores individuales de los desperfectos el grupo de alumnos o el conjunto de alumnos que utilizan la instalación dañada serán responsables y sufragarán los costes de su reparación.



#### Artículo 47

Los alumnos son responsables de cuantos bienes materiales y objetos de valor traigan al Centro. No se permitirá el uso de teléfonos móviles ni aparatos electrónicos no autorizados en el Centro; queda prohibida su exhibición o conexión, debido a la incidencia de los mismos en problemas de convivencia por el uso inadecuado e irresponsable de esta tecnología. La infracción de esta norma trae como consecuencia que el profesor se haga cargo de estos aparatos y los deposite en Jefatura. Jefatura de estudios informará lo antes posible a la familia, padre, madre o tutor, para que se haga cargo del aparato en cuestión. El Instituto declina cualquier responsabilidad ante el incumplimiento de estas normas.

### APARTADO II : RECURSOS ORGANIZATIVOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

#### Artículo 48

La aplicación de las medidas de apoyo y refuerzo educativo se llevará a cabo teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes. En la utilización de estos recursos se tendrán en cuenta, además, criterios de aprovechamiento académico, interés y actitud por parte del alumnado.

#### Artículo 49.

La agenda o Cuaderno de Comunicación con familias es un recurso que el centro facilita a los alumnos con el fin de establecer un vehículo general de comunicación Centro/Familia y para facilitar la organización escolar del propio alumno. Por consiguiente, debe hacerse un uso adecuado del mismo y tenerla siempre a disposición de cualquier profesor que la solicite.

### APARTADO III: UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES

#### Artículo 50

Las Aulas habituales se utilizarán por curso y grupo. Al inicio de cada curso, los propios alumnos



en colaboración con los tutores elaborarán las normas de funcionamiento del Aula, sujetas al criterio de los profesores de las distintas asignaturas en temas particulares ligados a la concepción de su materia y de las actitudes que valore en clase por parte de los alumnos (por ejemplo con respecto al tema del consumo de chicle). En todo caso, los profesores expondrán estos criterios al alumnado para su conocimiento a principio de curso.

#### Artículo 51

La apertura de los servicios estará adecuada a los requerimientos indicados por el número de alumnos, vigilándose especialmente su correcta utilización, tal y como se refleja en los aspectos disciplinarios de este Reglamento, los alumnos no deben acudir a los Aseos entre clase y clase, salvo casos muy aislados, y previo conocimiento del profesor a cuya clase se retrasan.

#### Artículo 52

Durante los recreos, los alumnos deberán salir al patio o a la cafetería y podrán estudiar en la Biblioteca, siempre que exista un responsable. Nunca permanecerán en las clases. Excepcionalmente, cuando las circunstancias atmosféricas así lo aconsejen, podrán quedarse en el vestíbulo de la planta baja, sin acceder a la zona de Aulas.

#### Artículo 53

La utilización del Ascensor está restringida exclusivamente al transporte de personas que presenten dolencias físicas de carácter más o menos transitorio, quienes solicitarán a los ordenanzas la apertura del elevador, siendo acompañados por los mismos.

#### Artículo 54

Los alumnos podrán utilizar la Cafetería durante los recreos, y antes y después de la jornada lectiva. Sólo en casos de indisposición, y previo conocimiento y autorización de Jefatura de Estudios, se permitirá su acceso a este recinto en un horario distinto al indicado.



Artículo 55

Está totalmente prohibida la venta de alcohol o tabaco en la Cafetería del Centro Ley 23/2005 y Orden Ministerial de 7 de Noviembre de 1989

Artículo 56

Los profesores que utilizan Aulas específicas enseñarán la ubicación de las mismas a los alumnos al comienzo de cada curso, y controlarán los traslados para que éstos no perturben el resto de las actividades académicas.

Artículo 57

Cuando se utilicen las Aulas de Medios Audiovisuales o las Polivalentes, los profesores deben avisar a los alumnos con antelación, siendo aconsejable que acuda a buscarlos a su aula grupo para controlar el traslado.

Artículo 58

Se establecerá por Jefatura de Estudios un calendario de utilización del Aula de Medios Audiovisuales y Usos Múltiples.

Artículo 59

Del consumo de Tabaco

En cumplimiento de la ley 23/ 2005 no está permitido el consumo de tabaco en el recinto del instituto.

APARTADO IV. LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

Artículo 60

HORARIO

La Biblioteca general del Instituto permanecerá abierta diariamente durante las horas que se determinen al comienzo de cada curso. Se intentará cubrir el cuadro horario completo, si bien esto está condicionado a la disponibilidad en los horarios de los/as profesores/as.



### PROFESORES/AS ENCARGADOS/AS

La Biblioteca estará atendida, en todo momento, por los/as profesores/as con horas lectivas o complementarias de biblioteca, en su horario, o por profesores responsables de grupos.

1. En todo momento, mientras esté abierta la sala, deberá estar en ella, al menos, un encargado de la misma. Cuando, por algún imprevisto, ese encargado deba salir de la biblioteca, esta deberá quedar cerrada y sin alumnos.

2. Las funciones de cada uno de los encargados de la biblioteca son las siguientes:

a. Profesores con horas lectivas de biblioteca:

Su horario de permanencia en la biblioteca es el que se determina en el horario semanal de clases. Se encargan de atender el servicio de préstamo, el registro de entrada de nuevas adquisiciones, el inventario de los fondos y de las tareas derivadas de la colocación de libros, vídeos discos y publicaciones periódicas. Así mismo, velarán por el buen comportamiento de los alumnos en la sala.

b. Profesores con horas complementarias de biblioteca:

Su horario de permanencia en la biblioteca es el que se determina en el horario semanal de clases. Se encargan de atender el servicio de préstamo y de velar por el buen comportamiento de los alumnos en la sala.

### ACCESO

Tendrán acceso a la Biblioteca:

5.1. Todos los grupos de alumnos/as del Centro acompañados/as de sus profesores/as, cuando éstos así lo determinen para realizar alguna actividad cuyo desarrollo se facilite en la Biblioteca. Para lo cual, los/as profesores/as encargados/as habrán habilitado un calendario-horario de disponibilidad de la sala.

5.2. Los/as alumnos/as de Bachillerato, durante todo el horario de apertura, siempre que no tengan clase en ese momento.

5.3. Los/as alumnos/as de ESO, durante los períodos de recreo.

5.4. El personal del Instituto (docentes y no docentes), durante todo el horario de apertura.



5.5 Aquellos alumnos de cualquier nivel autorizados por Jefatura de Estudios o Dirección para trabajar en la biblioteca.

#### ESTUDIO

3. La Biblioteca es un lugar de estudio y, en consecuencia, de silencio. Por ello se exigirá a sus usuarios que respeten esta norma y se sancionará a quienes no estén dispuestos a cumplirla, con la pérdida del derecho a permanecer en la sala. No obstante, su función como sala de estudio quedará en suspenso cuando, por decisión de Jefatura de Estudios, deba ser utilizada para la celebración de cualquier acto que necesite de ese espacio.
4. Queda prohibido comer o beber en la Biblioteca.

#### CONSULTA Y PRÉSTAMO

5. Para la utilización de los libros será imprescindible la acreditación de la identidad de los/as alumnos/as, mediante el carné del alumno, independientemente que se trate de préstamo o consulta.
6. Podrán pedirse prestados dos libros, que deberán ser devueltos en un plazo máximo de quince días.
7. Los libros prestados para vacaciones de Navidad y Semana Santa se devolverán durante los dos días siguientes a la reanudación de las clases.
8. Quedan excluidos del préstamo, los diccionarios, las enciclopedias, las obras de consulta y las publicaciones periódicas; así como todas las que señalen los Departamentos Didácticos.
9. Los usuarios que, sin causa justificada, no devolvieran los libros en el plazo establecido serán sancionados con la pérdida del derecho a retirar en préstamo libros de la Biblioteca, durante un período equivalente a “dos semanas por día y libro de retraso en la devolución”.
10. Cuando no se constate la devolución o los usuarios no reintegren los libros deteriorados, deberán restituir su importe en el plazo de quince días a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. En caso de no producirse esta restitución en el plazo señalado, se considerará que se ha cometido una falta grave y se actuará en consecuencia.



11. La utilización de la Fonoteca y de la Videoteca en la modalidad de préstamo está sujeta a las mismas normas que la utilización de la Biblioteca, excepto en lo que respecta a los siguientes aspectos:

- Se podrá retirar, como máximo, una película o un Disco Compacto (C.D.), que deberá ser devuelto en un plazo no superior a tres días.
- Cuando la devolución no se produzca en el plazo establecido, se penalizará con la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo de la videoteca o fonoteca por dos semanas por cada día de retraso hasta un límite de quince, en el que la cinta o el disco deberá ser restituido. Si transcurrido este plazo no se restituye, se considerará falta grave y se actuará en consecuencia.
- La retirada de una película va acompañada de las fichas correspondientes, cuya devolución se realizará al mismo tiempo que la de las cintas.
- Cualquier tipo de manipulación de las cintas de vídeo será objeto de inmediata restitución, y de la suspensión de la utilización de este servicio.

## APARTADO V: INSTALACIONES DEPORTIVAS

### Artículo 61

1. Durante las horas en que se imparten clases de educación física, los alumnos ajenos a las mismas no podrán utilizar ni el Gimnasio ni las pistas Deportivas.

2. El uso de las instalaciones Deportivas fuera del horario lectivo será organizado por el Departamento de Educación Física, de acuerdo con la autorización y directrices del Consejo Escolar.

3. Los usuarios de las instalaciones del Gimnasio accederán a la pista provistos de un calzado deportivo adecuado.

4. La utilización de las instalaciones deportivas implica la aceptación y cumplimiento de las normas elaboradas por el departamento de Educación Física, y se reflejarán anualmente en la Programación General del Centro.



## APARTADO VI: DE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO EN HORARIO NO LECTIVO

### Artículo 62

Todas las instalaciones del Centro se reservan para uso preferente de las actividades docentes. El uso de las instalaciones fuera del horario lectivo se ajustará a las normas legales al respecto, y a los acuerdos del Consejo Escolar.

1. Todas aquellas asociaciones o colectivos que deseen aspirar a la utilización de las Instalaciones del I.E.S. " Ana María Matute", deben tener en cuenta que es La Comunidad de Madrid la Institución que ostenta la propiedad del mismo, y en consecuencia, existe la obligatoriedad de acatar las condiciones elaboradas por el Consejo Escolar del Centro, así como sus decisiones al respecto de la apertura del Instituto en horario no lectivo.

2. Por otra parte se debe tener presente que las auxiliares de control del Instituto desarrollan su actividad laboral por las mañanas para cubrir las actividades académicas del Centro, y por tanto no tienen disponibilidad horaria para encomendarles la apertura y vigilancia del mismo durante las tardes.

3. Este Centro no percibe ayuda económica institucional de ninguna índole destinada a la apertura del Instituto en horario no lectivo. Por tanto, es condición imprescindible la explicación de las contraprestaciones que los colectivos solicitantes estén dispuestos a ofrecer, así como la garantía de que la utilización de las instalaciones no redundará en que el Centro deba asumir gasto económico alguno por este capítulo.

4. El Centro tendrá prioridad absoluta para la utilización de las instalaciones, incluso en el caso de que se hubieran comprometido previamente.

5. Ningún colectivo podrá utilizar el I.E.S. " Ana María Matute" sin formalizar el pliego de aceptación de condiciones que será facilitado a los interesados, junto a las presentes normas, por la dirección del Centro.



6. Los acuerdos para la utilización del Centro serán revisados, al menos, con carácter anual.

7. En ningún caso se utilizarán los materiales didácticos del Centro, ni las Aulas específicas.

8. Si la petición recayera sobre el Gimnasio o las instalaciones Deportivas, se deben conocer y respetar en todos sus puntos las normas que rigen la actividad cotidiana de las mismas, y a las que se atienen profesores y alumnos en el Instituto.

#### CONDICIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL I.E.S. ANA MARÍA MATUTE

En todos los casos, se debe presentar un proyecto de actividades que contenga la siguiente información:

1. Memoria describiendo la naturaleza de las actividades que se van a realizar, incluyendo días, horarios, espacios, y materiales de los que se pretende hacer uso.

2. Relación nominal de las personas destinadas a la responsabilidad de la actividad propuesta, que deberán ser suficientes en número como para garantizar lo siguiente:

- Permitir el exclusivo acceso al centro a las personas a las que va dirigida la actividad, respetando el horario establecido.
- Vigilancia del desarrollo de la actividad, y de que se utilizan sólo los espacios autorizados para el desarrollo de la misma.
- Concreción del método para asegurar la limpieza de los espacios utilizados, tarea que no recaerá en el personal de limpieza del Centro.

3. Las contraprestaciones que el colectivo ofrecerá al Instituto cubrirán como mínimo los gastos de funcionamiento que ocasionen y serán valoradas por el Consejo Escolar. En este sentido serán preferentes los organismos que planifiquen sus actividades teniendo en cuenta la previsión de Actividades Complementarias y Extraescolares contenida en la Programación General Anual del Centro, y/o la colaboración que se puede brindar al Instituto para la realización de las mismas.

4. El colectivo debe expresar su compromiso de reparación inmediata de los desperfectos que pudieran producirse por la realización de las actividades propuestas, bien sean accidentales o



resultado de algún tipo de negligencia.

5. Los organismos solicitantes de las instalaciones deben reservar, al menos un 50% de plazas de las actividades programadas para los alumnos del Centro, y dar a las mismas la necesaria publicidad en los tabloneros de anuncios designados con el cartel de "Actividades Culturales del Instituto". En caso de que estas plazas no se cubran, la organización procederá del modo que considere oportuno.

6. Los organismos solicitantes deben presentar al Consejo Escolar un seguro de responsabilidad civil que cubra tanto a las personas participantes como a los bienes materiales del Centro.

La aceptación de todas estas normas debe ser explicitada por escrito, así como la precisión de las especificaciones que sean pertinentes en cada caso.

## CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### Artículo 63

Las actividades complementarias y extraescolares podrán ser promovidas por los Departamentos Didácticos y el de Orientación, las Asociaciones de Alumnos y las de Padres y la Dirección del Instituto.

### Artículo 64

Las actividades complementarias y extraescolares estarán recogidas en la Programación General Anual aprobada por el Consejo Escolar y, dentro de ella, en las programaciones de los correspondientes Departamentos Didácticos y Departamento de Orientación y en la propia programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Los Departamentos entregarán al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares una copia del capítulo específico de actividades extraescolares y complementarias incluido en la programación del departamento. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de A.A.E.E. establecer una planificación general, igualando criterios, evitando duplicidades y optimizando recursos.



El Departamento de Orientación planificará con Jefatura de Estudios y el jefe del departamento de Actividades Extraescolares las actividades que afecten a un grupo numeroso de alumnos.

#### Artículo 65

A fin de que las actividades o salidas que se realicen fuera del Instituto no interrumpen en exceso el ritmo deseable de trabajo en el conjunto de las materias, su número no deberá exceder de seis actividades por grupo y año, repartidas preferiblemente en dos por evaluación. Para ello es conveniente que cada materia programe una sola salida, como máximo, para cada curso; de ese modo, al cabo de los cuatro cursos de permanencia en el Centro los alumnos habrán podido realizar hasta cuatro visitas con algunos Departamentos, pero no con todos, en función de las necesidades de cada programación.

Excepcionalmente podrán llevarse a cabo actividades no previstas en la Programación General Anual (P.G.A.), debiendo el Jefe del Departamento presentar una solicitud de las mismas al Consejo Escolar para que estudie su aprobación. En cualquier caso, el Consejo Escolar sólo aprobará las actividades que tengan un contenido cultural y educativo de suficiente envergadura, y siempre que existan profesores que se responsabilicen de su realización.

#### Artículo 66

Para no perjudicar la concentración en el estudio en las épocas más difíciles para los alumnos, no se realizarán actividades que supongan la salida del Centro en las dos últimas semanas de las evaluaciones primera y segunda y en las tres últimas semanas de la tercera evaluación. Este margen se ampliará en una semana en los grupos afectados, si se da el caso de que se organice un viaje de estudios, con las limitaciones expresadas en el artículo 71 de este reglamento, en la última semana de una evaluación.



En el caso de que, por motivos razonables, alguna actividad necesite ser realizada en las fechas mencionadas, requerirá el visto bueno del Consejo Escolar.

#### Artículo 67

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares anunciará con suficiente antelación las actividades programadas para facilitar la organización de todo el profesorado afectado.

El Jefe de Departamento de A.A.E.E. en colaboración con el profesor organizador de la salida, deberá comunicar a Jefatura de Estudios día, hora de salida y previsión de hora de regreso, profesores acompañantes y relación de alumnos que salen. Esta comunicación deberá realizarse al menos con diez días de antelación para que pueda reorganizarse la jornada escolar.

#### Artículo 68

Las actividades que se realicen en el recinto escolar y dentro del horario habitual serán de obligada asistencia para el alumnado y no se precisará informar previamente a los padres para su realización. En este grupo quedan incluidas también las actividades de Educación Física que se realizan en el entorno del Instituto.

Las actividades que impliquen salida del recinto escolar o que se vayan a realizar fuera del horario habitual requieren una información previa por escrito a los padres. En dicha información se indicará la actividad de que se trata, el departamento que la organiza, el horario aproximado de salida y de regreso al Instituto y, en su caso, el coste de la actividad. También se indicará del día límite en que deben ser entregadas las autorizaciones y abonado el importe de la actividad. Por su parte, los padres deberán devolver firmada la hoja informativa como prueba de su conocimiento y aceptación o, en el caso que se contempla en el artículo siguiente, la denegación justificada del permiso de asistencia del alumno. El profesor o el departamento que organice cada actividad se encargará de llevar a cabo todos estos trámites.



#### Artículo 69

Las actividades sin coste para los alumnos serán de obligada asistencia para los alumnos, salvo causas justificadas por escrito por los padres. En cualquier caso, este tipo de actividades también requiere para su realización la constancia escrita de su conocimiento por los padres.

Las actividades con coste para los alumnos requerirán la autorización expresa de los padres. Los importes entregados no serán objeto de devolución, salvo en casos muy extraordinarios y previa autorización del departamento organizador.

#### Artículo 70

La realización de una actividad de un solo día requiere la asistencia mínima del 70% de los alumnos del grupo afectado (en el número total de alumnos de la clase no se tendrán en cuenta aquellos que estén sancionados sin asistencia a actividades extraescolares). En aquellas actividades organizadas por asignaturas que no cursa todo el grupo (alguna optativa, grupos de referencia de diversificación, etc.) o que reúnen alumnos de varios grupos, el número de alumnos que se contarán como total será el número de los que consten en la asignatura que organice la actividad.

Cualquier actividad que no cumpla este mínimo de asistencia deberá contar con el permiso expreso de Jefatura de estudios para poder realizarse.

En todas las actividades en las que la asistencia no se cuente por grupos completos, y para facilitar el desarrollo normal de las clases para los que permanecen en el Instituto y el control de su asistencia, los profesores responsables de la actividad entregarán al Jefe del Departamento de Actividades extraescolares, **con un antelación mínima de tres días hábiles, la relación de los alumnos que van a la actividad**. Estas listas se harán públicas en el tablón de avisos de actividades extraescolares para conocimiento de los profesores que tengan clase con grupos incompletos.



Los profesores deben dejar trabajo para los alumnos que tengan clase con él, tanto si van como si no.

#### Artículo 71

Los alumnos que hayan cometido alguna falta grave de comportamiento (de acuerdo con lo descrito en el apartado correspondiente de este Reglamento de Régimen Interno) no podrán participar en actividades fuera del Instituto, salvo solicitud razonada de los profesores encargados de las mismas y aceptada por el Jefe de Estudios. Muy especialmente esto se tendrá en cuenta cuando esa falta de comportamiento se haya producido en alguna actividad extraescolar realizada con anterioridad. (Artículo 48 del R.D. 732/1995, "Derechos y deberes de los alumnos"). A tal fin, el Jefe de Estudios avisará de esta sanción al tutor y a los profesores del alumno afectado.

Así mismo, podrá aplicarse también esta sanción a aquellos alumnos que falten reiteradamente a las clases sin justificación. En este caso, el profesor encargado de la actividad deberá justificar la decisión basándose en el número de faltas a clase del alumno, y contar con el visto bueno del Jefe de Estudios.

#### Artículo 72

Los alumnos de E.S.O. que por cualquiera de los motivos contemplados en este reglamento no vayan a una actividad extraescolar tienen obligación de estar en el Instituto y asistir a las clases que tengan en su horario y de realizar el trabajo alternativo a la actividad que el Departamento organizador estime conveniente.

#### Artículo 73

Los viajes de estudios y otras actividades de varios días de duración serán organizados, conjuntamente, por los profesores que vayan a participar en ellos, alumnos representantes de los grupos interesados y el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Estos viajes tendrán contenido cultural y educativo y se llevarán a cabo en fechas tales que interfieran lo menos posible el desarrollo normal de las clases. Estos viajes requerirán la



autorización expresa del Consejo Escolar, que tendrá en cuenta los aspectos mencionados de contenidos y fechas.

Estas actividades no requerirán el tanto por ciento de asistencia mínima indicado para las de una jornada, y el Consejo Escolar decidirá en cada caso, en función de la asistencia real, si procede o no la suspensión de clases en algún grupo o curso.

Los alumnos que a lo largo del curso tengan un comportamiento contrario a las normas de convivencia del centro sancionado en forma de expediente disciplinario o por la Comisión de Convivencia del centro, no podrán participar en los viajes de estudios ni en otras actividades de varios días de duración, salvo decisión expresa y fundamentada de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar a propuesta del Jefe de Estudios y de los profesores organizadores del viaje.

El Jefe de Estudios y los profesores organizadores podrán también solicitar a dicha Comisión que no autorice la asistencia al viaje de aquellos alumnos que falten a las clases de un modo reiterado sin justificación.

#### Artículo 74

En función del número de horas invertido en la actividad, El Centro podrá abonar dietas a los profesores asistentes, cuya cuantía será fijada y actualizada periódicamente por el Consejo Escolar. Los gastos de transporte, alojamiento, manutención y entradas, si los hubiese, serán cubiertos colectivamente por los alumnos participantes en cada actividad.

#### Artículo 75

Ningún colectivo de la Comunidad Educativa podrá utilizar el nombre del Instituto en la organización de fiestas, rifas, etc. si no cuenta con la expresa autorización de la Dirección del Centro. El incumplimiento de esta exigencia se considerará falta muy grave.



Artículo 76

Cualquier publicación que se produzca en el seno del Instituto y/o lleve su nombre deberá contar con el visto bueno del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y deberá incluir los nombres del autor o, en su defecto, de los componentes del Consejo de Redacción.

**CAPÍTULO V: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**APARTADO I: CONDUCTAS ADECUADAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

Artículo 77

Es necesario prevenir conductas contrarias a las normas de convivencia que tienen consecuencias tales como retrasar o interrumpir el proceso de enseñanza aprendizaje o derivar una buena parte de la dedicación horaria y de los recursos materiales y humanos en acciones sancionadoras para preservar un clima adecuado de aprovechamiento educativo.

Se hace necesario por consiguiente fomentar el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto.

A continuación se da una relación de conductas que muestran cómo se espera que se desarrolle por parte de los alumnos su participación en la organización escolar.

**A) EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS EL ALUMNADO DEBE:**

- Esperar al profesor dentro del aula, con el material sobre la mesa y con la clase ordenada.
- Atender las explicaciones, preguntar, en el momento adecuado, lo que no se entienda y participar en la clase, así como respetar las ideas de los demás.
- Guardar la debida compostura, silencio y respeto en clase para permitir un desarrollo correcto de la actividad académica.
- Traer los deberes hechos de casa, entregar los trabajos en la fecha indicada y realizar las actividades que se planteen en clase.
- Traer el material escolar necesario para el desarrollo de las tareas de las distintas materias



en el aula.

- Traer y hacer un uso adecuado del Cuaderno de Comunicación (agenda) entre padres y profesores. Su uso será exclusivamente académico; no es un diario personal, no se debe pintar o dar un uso no académico.
- No traer ni utilizar instrumentos electrónicos o de otra índole ajenos a las tareas propias de la materia que se está desarrollando.
- Dirigirnos a compañeros y profesores con respeto, sin insultar, ni utilizar lenguaje soez.
- Cuidar el material propio y el de los demás compañeros, así como los materiales e instalaciones del aula
- Venir limpios, aseados y adecuadamente vestidos.
- Obedecer a los profesores y al personal no docente y seguir sus indicaciones.
- Cumplir las sanciones impuestas por profesores, y/o tutores por incumplimiento de las normas.

**B) DURANTE LA PERMANENCIA PASILLOS, PATIO, U OTRAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEBEN**

- Circular por los pasillos y dependencias de acuerdo con las normas del centro, de manera adecuada, utilizando un tono, actitud y comportamiento respetuoso.
- Hacer un uso responsable de las instalaciones y materiales del recinto escolar, incluyendo dependencias abiertas del centro (patio, pistas) también en periodos de descanso (recreo).
- Colaborar activamente en el mantenimiento y limpieza del centro.

Recordamos que no está permitido:

- Deambular por los pasillos, el patio, cafetería o cualquier otra dependencia, sin autorización, en período lectivo.
- Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso.
- Facilitar el acceso de personas ajenas al centro.
- Comer o beber fuera del tiempo del recreo y/o en espacios no



autorizados ( los espacios autorizados son patio y cafetería).

- Conductas impropias en un centro educativo: juego de cartas, juegos irrespetuosos o peligrosos, actitudes excesivamente “cariñosas” de carácter íntimo.
- Utilización o manipulación sin justificación de extintores o sistemas de seguridad del edificio.
- Arrojar papeles, cáscaras, envoltorios, o cualquier material al suelo, estos deberán depositarse en las papeleras.

### **C) CON RELACIÓN A LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

#### **DEBEN:**

Respetar los calendarios escolares y los horarios establecidos, así como la programación horaria de las actividades, por tanto:

- Es exigible una asistencia puntual a las clases u otras actividades programadas. La reiteración de tres retrasos injustificados en el plazo de un mes natural se considera una falta a las Normas de Convivencia y es sancionable.
- Es exigible la asistencia diaria a clase. Cualquier falta de asistencia sea notificada por los padres o no, siempre supone un retraso en la formación del alumno, por lo que deben evitarse a no ser que sea absolutamente necesario. La acreditación para la justificación de la falta se procurará comunicar en cuanto el alumno se incorpore al centro, cuidando especialmente las ausencias que afecten a exámenes o a periodos lectivos previos a la realización de actividades complementarias y extraescolares.

### **D) CON RELACIÓN AL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES O**

#### **DEPENDENCIAS DEL CENTRO, LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEBEN:**

- Usar, custodiar y comunicar adecuadamente los documentos del centro de comunicación e información entre familias y centro.



- Respetar y cuidar los bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa o visitante del Instituto.
- Utilizar de manera adecuada las instalaciones y materiales de los aseos, como desagües, cisternas, lavabos, papel higiénico, etc.
- Cuidar y preservar paredes, suelos. Respetar carteles de divulgación, de exposición, y paneles de comunicación del centro.
- Utilizar responsablemente el material docente: mobiliario escolar, corchos de aula, pizarra, borradores, tizas etc.
- Utilizar responsablemente el material deportivo y/ o de aulas específicas, laboratorios, biblioteca, etc. siguiendo las indicaciones de utilización o manipulación establecidas.
- Hacer un uso cívico de los recursos, materiales o folletos que pone a su disposición el centro para divulgación educativa y formación del alumno, en puntos de información de pasillos, o en otras dependencias.

El incumplimiento de estas pautas adecuadas de conducta constituye conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y en consecuencia serán sancionables de acuerdo con el Decreto de 15/2007 de 19 de abril.

## **APARTADO II- FALTAS DE DISCIPLINA**

### Artículo 79 a

#### **(I) FALTAS DE DISCIPLINA LEVES**

**Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:**

##### **1.- Comportamiento inadecuado durante el desarrollo de actividades lectivas:**

- Hablar con los compañeros durante las explicaciones de los profesores.
- No traer el material didáctico necesario para realizar adecuadamente el trabajo diario.
- No traer la agenda escolar, provocar su deterioro o no presentarla a cualquier profesor que lo solicite.



- Comer y/o beber en clase cualquier tipo de producto ( sea comestible o no.)
- Hacer ruidos intencionados, con el fin de alterar el orden de la clase.
- Mantener una postura inadecuada e irrespetuosa ante los compañeros o los profesores.
- Levantarse del sitio o salir de clase sin autorización. expresa para ello.
- No estar en el aula una vez comenzada la clase sin motivo justificado.
- Lanzar objetos (lápices, bolígrafos, gomas, papeles, etc...) a los compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa, con la intención de perturbar la marcha de las actividades del centro.
- Hacer comentarios improcedentes en voz alta.
- Exhibir o mantener encendidos teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos innecesarios dentro del recinto escolar.
- Mostrar pasividad, reiteradamente, en la realización de las tareas propuestas.
- Utilización de materiales no didácticos que perturben el normal desarrollo de la clase
- Mantener una higiene inadecuada que dificulte la convivencia en un espacio cerrado.
- Provocar actividades fisiológicas desagradables para la convivencia.
- Las conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes.
- No traer, de manera reiterada, las tareas encomendadas por los profesores.

## **2.- Comportamiento inadecuado durante la permanencia del alumno en el centro:**

- Circular por los pasillos y escaleras del centro contraviniendo las normas aprobadas
- Comer y/o beber cualquier tipo de producto fuera de cafetería o del patio y en las horas diferentes del recreo.
- Exhibir o repartir información ajena al centro sin autorización expresa de Jefatura de Estudios o Dirección (se considerará grave si la información tiene contenidos discriminatorios, sexistas, violentos, irrespetuosos...)
- Todas aquellas otras conductas que alteren el desarrollo normal de la vida del centro.

## **3-Faltas reiteradas de puntualidad y asistencia a clase**

La acumulación de tres faltas o retrasos sin justificar podrá ser motivo de falta leve, a criterio del tutor y/o Jefe de Estudios. La sanción por esta falta podrá ser impuesta por el profesor, el



tutor o el Jefe de Estudios.

**4.- El deterioro causado por uso negligente en las dependencias del centro o de materiales de éste.**

Se considerarán dentro de este apartado las siguientes conductas:

- El lanzamiento de papeles, envoltorios, chicles, cáscaras, etc. al suelo del patio o del interior del edificio.
- La utilización negligente del material docente o deportivo, con ánimo de causar daños en los mismos.
- Cualquier otro uso o comportamiento negligente.

Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses.

Artículo 79 b

**CORRECIÓN DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA LEVES**

Las faltas leves serán corregidas inmediatamente por el profesor, tutor o Jefe de Estudios, teniendo en cuenta que, este último habrá de ser informado siempre. Se aplicarán las siguientes medidas:

- Amonestación verbal o por escrito.
- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o Director, quien determinará el alcance de la sanción y decidirá si el alumno realiza trabajo complementario o vuelve a incorporarse a la clase.
- Privación del tiempo de recreo con trabajo y la supervisión directa del profesor que sanciona.
- Permanencia en el centro después de la jornada escolar bajo la supervisión directa del profesor que amonesta, Jefatura de Estudios o Dirección.
- Trabajo para la comunidad a séptima hora (recoger papeles del patio, regar plantas, barrer pasillos...)
- Retirada del teléfono móvil o aparato electrónico hasta el final de la jornada siempre y cuando vengan a retirarlo de Jefatura de Estudios el padre, madre o tutor legal del alumno.
- La realización de una tarea académica extra encargada por el profesor.

Artículo 80 a



## II. FALTAS DE DISCIPLINA GRAVES

Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

### 1.- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad

#### educativa:

Se considerarán como tales los siguientes actos:

- La desobediencia al profesor o al personal no docente, después de ser amonestado por la realización de una falta.
- Gritar o dar voces en el interior del edificio (pasillos, aseos, vestíbulo, ...).
- Manifestar conductas discriminatorias, intolerantes o provocadoras de agresión.
- La falta de respeto grave a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas, de palabra o de hecho, que atenten contra el honor profesional y/o la dignidad personal.
- Los comentarios sarcásticos, hirientes, despectivos e irrespetuosos.
- La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas graves.
- Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonar y calumniar.
- La negación a realizar una tarea normal para el desarrollo académico.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sobre todo cuando hay agravantes como la colectividad, la edad del amenazado, etc.
- Humillar o vejar a compañeros, especialmente de cursos inferiores

### 2.- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las

#### actividades del centro:

- Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el centro.
- Las ausencias colectivas sin justificación.

### 3.- El deterioro o sustracción de los objetos o pertenencias de cualquier miembro de la

#### comunidad educativa..

- El deterioro de material didáctico de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El deterioro de los locales o materiales del centro.
- La rotura o desperfecto de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del



Instituto.

- La sustracción de objetos o bienes de poco valor pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**4.- La reiteración, en el mismo trimestre, de dos o más faltas leves.**

**5.- El incumplimiento de una sanción por falta leve.**

**6.- Faltas reiteradas de puntualidad y/o asistencia a clase.**

La acumulación de cinco retrasos injustificados o cinco faltas de asistencia injustificadas en el plazo de un mes podrá suponer una falta grave, a criterio del tutor y/o el Jefe de Estudios. La sanción por esta conducta podrá imponerla el profesor, el tutor o el Jefe de Estudios.

La reiteración de estas conductas puede dar lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia o materias afectadas (Art. 33)

Las faltas graves prescribirán en el plazo de seis meses.

Artículo 80 b

**CORRECIÓN DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA GRAVES**

a. IMPUESTAS POR EL PROFESOR

- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección, quien valorará el alcance de la falta y podrá imponer la sanción que considere oportuna y/o hacer que el alumno se incorpore a la clase.

b. IMPUESTAS POR EL PROFESOR Y/O EL TUTOR

- Privación del tiempo de recreo bajo la supervisión directa del profesor que sanciona.
- Permanencia en el centro después de la jornada escolar bajo la supervisión directa del profesor que amonesta, Jefatura de Estudios o Dirección.
- Trabajo para la comunidad a séptima hora (recoger papeles del patio, regar plantas, barrer pasillos...), si es posible, dedicadas a reparar el daño causado o a mejorar el entorno ambiental del centro.

c. IMPUESTAS POR JEFATURA DE ESTUDIOS

- Prohibición de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo máximo de un mes. Realizará tareas que determine el profesorado que le imparte clase.



d. IMPUESTAS POR EL DIRECTOR

- Expulsión de determinadas clases por un tiempo máximo de seis días. Realizará tareas que determine el profesorado que le imparte clase.
- Expulsión del centro por un periodo máximo de seis días lectivos. Realizará tareas que determine el profesorado que le imparte clase.
- El director, a su vez, podrá aplicar cualquier sanción de las que están contempladas en cualquiera de los apartados precedentes.

Los alumnos que individual o colectivamente causaran daño en las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Artículo 80 c

**III. FALTAS DE DISCIPLINA MUY GRAVES**

**1. Se considerará falta muy grave la reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves. También se considerará falta muy grave el incumplimiento de una sanción por falta grave.**

**2.- El acoso físico o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancia social:**

- Acciones realizadas con la intención de causar daño físico o moral a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias.
- Arrojar al exterior del recinto educativo cualquier elemento susceptible de provocar daño a las personas.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de acoso, agresiones o humillaciones cometidas.
- Las conductas de agresión física, verbal o de cualquier otro tipo. En caso de reciprocidad (*Te devuelvo la agresión*) serán considerados infractores a esta norma todos los implicados.
- La participación en enfrentamientos o agresiones entre alumnos. Todos estamos obligados a colaborar en restablecer la situación de calma, avisando a los profesores. En ningún caso se



debe tomar partido por uno u otro agresor, y menos de forma colectiva. En este sentido se recuerda que la comisión de faltas realizadas colectivamente agrava la falta y la sanción (R.D. de Derechos y Deberes de los Alumnos)

- Las conductas intimidatorias, de hecho o de palabra, siendo aplicables los posibles agravantes indicados en el artículo 81 y otros establecidos de carácter normativo, como la reiteración, divulgación, no reconocimiento del daño. etc.
- Las acciones individuales o colectivas que puedan ser contempladas como actuaciones de acoso, intimidatorias o de carácter agresivo por la acción/es en sí mismas o por las circunstancias personales de la víctima.

### **3.- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos:**

- Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona.
- Firmar con la identidad de otra persona.
- Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro.
- La alteración de documentos e informes del centro: informes o boletines de evaluaciones, cuadernos de notas, exámenes o ejercicios, agenda,...
- La sustracción o robo de documentos tales como informaciones sobre evaluación, cuadernos de notas utilizados por profesores, exámenes, ejercicios, etc.

### **4.- Deterioro o sustracción de objetos o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.**

- La rotura o desperfecto de los locales o materiales del centro.
- El deterioro grave de material didáctico de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El deterioro grave de los locales o materiales del centro.
- La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del Instituto.
- La sustracción de objetos o bienes pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **5.- El incumplimiento de una sanción grave y/o la reincidencia en dos sanciones graves**



dentro del mismo mes.

**6.- Las actuaciones perjudiciales para la salud, tales como el consumo, la incitación, la publicidad y venta de alcohol, droga o cualquier otra sustancia dañina, así como la introducción en el Centro de objetos y/o sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.**

Las faltas de disciplina muy graves prescribirán en el plazo de doce meses.

Artículo 80 d

### **CORRECIÓN DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA MUY GRAVES**

La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro:

- Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar o compensar los daños causados.
- Prohibición de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de tres meses.
- Cambio de grupo del alumno.
- Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a dos semanas.
- Expulsión del centro por un periodo superior a seis días e inferior a un mes.
- Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria. Se adoptará esta sanción en caso de amenazas, agresión física o insultos graves a un profesor.
- Expulsión definitiva del centro el alumno infractor no cursa enseñanza obligatoria. Se adoptará esta sanción en caso de amenazas, agresión física o insultos graves a un profesor.

En los casos en los que el alumno sea privado de la asistencia a actividades extraescolares o haya sanción de expulsión, el profesorado que le imparte clase le encomendará tareas o actividades adecuadas.

El cambio de centro o la expulsión definitiva del centro se adoptará cuando la gravedad de los hechos producidos y la presencia del alumno que los cometa, en el centro, suponga menoscabo de



los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.

La sanción de cambio de centro procederá en el caso de alumnos de educación secundaria obligatoria y hasta el curso en el que cumpla dieciocho años. El Director elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial.

#### Artículo 81

##### **Circunstancias atenuantes y agravantes:**

Se considerarán circunstancias atenuantes el arrepentimiento y reconocimiento espontáneo de la falta, la ausencia de intencionalidad, la reparación inmediata del daño causado, la presentación de excusas y el no haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.

Se considerarán circunstancias agravantes la premeditación y la reiteración, la colectividad, la falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones; las ofensas o daños a alumnos menores de edad, recién incorporados al centro o en los que se manifieste discriminación por cualquier causa; el uso de la violencia; la publicidad de conductas contrarias o la incitación a las mismas; las actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas; las conductas que atenten contra el hecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por otra condición personal o circunstancia social.

#### APARTADO IV : PROCEDIMIENTOS PARA CORREGIR LOS INCUMPLIMIENTOS DE LA NORMA.

#### Artículo 82

Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.

En cualquier procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal del alumno, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones, no impedirá la continuación del procedimiento o la adopción de la sanción.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del



Centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Para las reclamaciones a las sanciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 15/2007 de 19 de abril.

a) Procedimiento sancionador ordinario.

Se aplicará respecto de las faltas leves, a las graves y a las muy graves cuando no sea necesario el esclarecimiento de los hechos por ser muy evidente la autoría de los mismos.

Antes de proceder a una amonestación disciplinaria, el profesor podrá comunicar a los padres de los alumnos las conductas indebidas mediante un preaviso de amonestación, para lo cual puede servirse de la agenda escolar o de una llamada telefónica.

1. Cuando se produzca una reiteración de conductas negativas o la gravedad de alguna actuación concreta lo determine, se procederá a la imposición de una amonestación por escrito.

•Todas las amonestaciones deben ser inexcusablemente comunicadas al profesor tutor del alumno y a los Jefes de Estudios, por lo que se efectuarán copias del parte correspondiente, depositándolas en el casillero del tutor del alumno amonestado y en Jefatura.

•A fin de preservar el carácter formativo de los partes de amonestación, se ruega encarecidamente al profesorado que valore cuidadosamente la utilización de este procedimiento.

2. Cuando las amonestaciones sean impuestas por faltas leves:

El profesor lo comunicará al alumno y a su familia, si este es menor de edad, y le impondrá una sanción inmediata. De la amonestación firmada dejará una copia al tutor y otra a Jefatura de Estudios.

Si la falta supone un daño para los materiales o instalaciones del Centro o de algún miembro de la comunidad educativa, los Jefes de Estudios o el tutor podrán sancionarle con la realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados o a restituir el importe de los mismos.

2. Cuando la falta cometida sea grave o muy grave, el profesor amonestará por escrito al alumno, siguiendo el mismo procedimiento que para las faltas leves, rellenando el parte correspondiente, que será entregado inmediatamente en Jefatura de Estudios.

3. Cuando sea necesaria la obtención de información para permitir una correcta valoración de los hechos constitutivos de falta, el tutor, Jefe de Estudios o Director, según proceda, realizarán



las actuaciones adecuadas para esclarecer lo ocurrido e impondrán la sanción correspondiente.

En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

4. La duración total del procedimiento sancionador no podrá superar los siete días naturales desde su inicio, aunque la comisión de la falta haya sido anterior.

5. Se dejará constancia escrita de todas las sanciones impuestas, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

5. La Comunidad Educativa en su conjunto debe contemplar la excepcionalidad de la apertura de expediente disciplinario, velando porque el carácter especial de esta medida correctiva tenga su reflejo en actitudes futuras de los alumnos por ella afectados y sirva de ejemplo al resto.

5. Los alumnos en proceso de ser sancionados pueden ser enviados de manera cautelar con trabajo a la Biblioteca si su conducta no es la adecuada, siempre que el profesor que le envía le ponga una amonestación escrita y trabajo a realizar. Del mismo modo, si la falta es grave o muy grave, el Director del centro podrá adoptar la medida de expulsión por un plazo inferior a seis días como medida cautelar, si la gravedad de la falta así lo hace considerar o si estuvieran en peligro la integridad física o moral de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

6. Las amonestaciones acumuladas durante la instrucción de un expediente serán entendidas como agravante y podrán ser objeto de medidas provisionales por parte de Dirección o Jefatura de Estudios.

7. Todos los miembros de la Comunidad educativa deben colaborar en la resolución de los problemas, de forma que las personas responsables de conductas negativas para la convivencia en el Centro salgan a la luz, y sean sancionadas en función de su falta, evitando así la posibilidad de medidas colectivas.

b) Consideraciones con respecto a las Faltas de asistencia.

1. La valoración de la justificación de las faltas de asistencia del alumnado corresponde al profesor. Esto mismo se establece para la admisión de justificaciones de faltas de los alumnos mayores de edad.

2. La Junta de profesores de grupo calibrará situaciones especiales de faltas objetivamente



justificadas (enfermedad etc.) que llevarían asociada la pérdida del derecho a la evaluación continua si la trayectoria académica del alumno lo aconsejara. Las determinaciones de la Junta de Evaluación sobre los sistemas de evaluación adoptados específicamente con este tipo de alumnos serán contempladas en los criterios y sistemas de evaluación recogidos en las programaciones de los distintos Departamentos Didácticos.

#### b) Procedimiento sancionador especial

El procedimiento especial se aplicará, con carácter general, para sancionar las faltas muy graves, salvo para aquellas cuya autoría sea clara y no sea necesario el esclarecimiento de los hechos; en tal caso, como queda reglamentado más arriba, se aplicará el procedimiento ordinario.

Para el procedimiento especial se está a lo dispuesto en los artículos 22, 23, 24 y 25 del Decreto 15/2007 de 19 de abril, que establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

### APARTADO IV: NORMAS DE USO Y COMPORTAMIENTO EN AULAS ESPECÍFICAS.

#### Artículo 83: Aula de Informática

#### **Normas de uso y comportamiento en el aula de informática**

##### **Normas generales de uso**

1.- Al inicio de clase los alumnos/as comprobarán si existe algún deterioro en el ordenador. Caso de que sea así, lo comunicarán al profesor/a. De esta manera se evitará que dicho deterioro pueda ser considerado como causado por los alumnos entrantes.

2.- Al inicio de clase los alumnos/as comprobarán si se ha modificado el aspecto del escritorio. Caso de que sea así, lo comunicarán al profesor/a.

3.- Se trabajará con carpetas compartidas, es decir, solo los alumnos/as de una misma clase podrán acceder a sus trabajos.



- 4.- Los alumnos/as utilizarán siempre el mismo ordenador
- 5.- Los alumnos/as trabajarán de forma cuidadosa con los equipos, evitando su posible deterioro.
- 6.- Con el fin de mantener el orden en el aula, los alumnos/as no se levantan si el permiso del profesor.
- 7.- Si se necesita imprimir algún documento, se solicitará primeramente al profesor/a.
- 8.- Los alumnos/as apagarán los equipos antes de salir de clase

### **Faltas Leves**

Se considerarán faltas leves las siguientes conductas:

- a.- Comer o beber en el aula
- b.- Comer chicles, caramelos o similares
- c.- Levantarse sin el permiso del profesor/a
- d.- Conectarse a Internet sin el permiso del profesor/a
- e.- Uso de mp3, discman o cualquier otro aparato electrónico sin el permiso del profesor/a
- f.- Imprimir sin el permiso del profesor
- g.- Modificar el aspecto del escritorio (su reiteración puede suponer la suspensión del derecho a asistir al aula de informática)

### **Faltas Graves**

Se considerarán faltas graves las siguientes conductas:

- a.- Descargar o instalar programas
- b.- La supresión de elementos del escritorio.
- c.- Deteriorar los equipos o utilizarlos de manera inadecuada
- d.- Al trabajar con carpetas compartidas, la modificación o eliminación de carpetas o documentos.

**La sanción relativa a las faltas graves supondrá la suspensión del derecho a asistir al aula de informática por un periodo a determinar.**



Artículo 84: Aula Taller de Tecnología

**Normas de uso y comportamiento en el aula-taller**

**Normas generales de uso**

1.- Se asignará a cada grupo de alumnos/as, que forman un equipo de trabajo, un panel de herramientas y una mesa para trabajar.

2.- Al inicio de clase los alumnos/as comprobarán si existe algún deterioro en la mesa de trabajo o si falta alguna herramienta en su panel. Caso de que sea así, lo comunicarán al profesor/a. De esta manera se evitará que dicho deterioro o falta pueda ser considerado como causado por los alumnos entrantes.

**3.- LOS ALUMNOS/AS UTILIZARÁN SIEMPRE LA MISMA MESA DE TRABAJO**

**4.- CADA HERRAMIENTA SE UTILIZARÁ ÚNICAMENTE PARA AQUELLO PARA LO QUE ESTÁ DISEÑADA. SE SELECCIONARÁ LA HERRAMIENTA ADECUADA.**

**5.- NO SE UTILIZARÁN HERRAMIENTAS EN MAL ESTADO. LOS ALUMNOS/AS INFORMARÁN AL PROFESOR/A INMEDIATAMENTE SOBRE LAS HERRAMIENTAS DETERIORADAS.**

**6.- NO USAR NINGUNA HERRAMIENTA DE LA QUE NO SE CONOZCA SU ADECUADO EMPLEO Y MANEJO O PARA LA CUAL NO SE TIENE LA AUTORIZACIÓN DEL PROFESOR/A. EN LOS PANELES SE DISPONE DE UN MANUAL COMPLETO DEL USO CORRECTO DE LAS DISTINTAS HERRAMIENTAS.**

7.- Al acabar el trabajo los alumnos/as colocarán las herramientas en su lugar y dejarán el puesto de trabajo ordenado y limpio.

8.- Se devolverá a su lugar el material, una vez cortado lo necesario

9.- Los alumnos/as limpiarán la grasa, pintura o agua que hayas podido derramar durante el trabajo.

10.- Sobre la mesa no se colocarán objetos (ropa, mochilas, etc) que dificulten el trabajo.

11.- No se interrumpirá a un compañero/a que está trabajando ya que, al distraerle, se puede producir un accidente.

12.- Cuando una máquina esté trabajando, sólo estará junto a ella la persona que la maneja.

13.- Nunca se gastarán bromas ni se jugará durante el trabajo.

14.- Nunca se gesticulará con una herramienta en las manos.

15.- Nunca se llevará una herramienta en los bolsillos.



16.- Para dirigirse a los propios compañeros/as y al profesor/a, se hará sin gritar.

### **Faltas Leves**

Se considerarán faltas leves las siguientes conductas:

- a.- Utilizar una herramienta para un uso diferente para la que está diseñada
- b.- No recoger la mesa de trabajo al terminar la clase
- c.- No limpiar el sitio de trabajo
- d.- Interrumpir a un compañero/a en su trabajo
- e.- Gesticular con una herramienta en la mano
- f.- Llevar una herramienta en los bolsillos
- g.- Dirigirse a gritos a los compañeros/as o al profesor/a
- h.- Cualquier comportamiento que dificulte el normal desarrollo de la clase

### **Faltas Graves**

Se considerarán faltas graves las siguientes conductas:

- a.- Jugar o gastar bromas en el aula
- b.- El hurto de herramientas o material del taller
- c.- Deteriorar las herramientas o el material de manera intencionada
- d.- Romper o estropear trabajos de otros compañeros/as
- e.- Cualquier comportamiento que suponga un peligro para el resto de compañeros/as

La sanción relativa a las faltas graves supondrá la suspensión del derecho a asistir al aula-taller por un periodo a determinar.

## APARTADO V: NORMAS QUE SE APLICARÁN EN CASO DE HUELGA DEL ALUMNADO

### Artículo 85

El derecho a la huelga debe respetar el de aquellas personas que deseen asistir a clase. Por ello, los alumnos que participen en la huelga deben tener presentes las siguientes indicaciones:

1.Las huelgas de alumnos deberán ser oficialmente convocadas, y anunciadas con suficiente



antelación ante los profesores de los grupos que decidan llevarla a cabo.

2.Los padres de los alumnos menores de edad, autorizarán expresamente por escrito, con al menos dos días de tiempo, la participación de sus hijos en la huelga.

3.Los alumnos participantes en la huelga no asistirán a clase, y no se permitirá la salida del Centro una vez que se hayan comenzado las clases.

4.Si el número de alumnos en huelga no supera el 50 % del total de la clase, las materias se impartirán con total normalidad. Si el porcentaje fuera mayor, el profesor se reserva el derecho de dar la materia por explicada efectuando las pruebas que considere oportunas sobre los correspondientes contenidos.

5.Las faltas de asistencia (por razón de huelga) no justificadas previamente según las presentes instrucciones, serán consideradas faltas sin justificar a todos los efectos. Los profesores pasarán lista en cada una de las sesiones, independientemente del número de alumnos presente en cada clase.

El Centro no se hará responsable de los alumnos que no vengan a clase.

## TÍTULO IV: MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

### Artículo 86

Las propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior ( y Proyecto Educativo del Centro), se efectuarán a través de los representantes de cada sector en el Consejo Escolar, durante el primer trimestre de curso. Estas propuestas de modificación no podrán hacerse a título individual, si no que es necesario su propuesta por la mayoría simple del sector al que se representa. El siguiente trimestre será dedicado al estudio por parte del Consejo escolar del centro, que en su sesión de clausura del curso deberá aprobarlo si procede, para su aplicación en



el curso siguiente.

#### Artículo 87

La Programación General Anual recoge la planificación de aspectos que se pretenden priorizar o efectuar el seguimiento cada curso (aspectos que deberán estar incluidos en sus líneas generales en el Proyecto Educativo del Centro). Los agentes encargados de esta evaluación serán una Comisión mixta formada por miembros de todos los sectores componentes del Consejo Escolar, órgano que decidirá las prioridades en la planificación antes aludida.

#### Artículo 88

Al cabo de cuatro cursos, las comisiones habrán finalizado sus informes sobre el grado de cumplimiento del Proyecto Educativo del Centro, reflejando las modificaciones introducidas y sus motivaciones.

#### Artículo 89

Junto a la evaluación progresiva arriba expresada, se podrá hacer un seguimiento del grado global de cumplimiento del Proyecto Educativo del Centro, en el que se reflejarán los condicionantes contextuales tales como cambios en la situación administrativa del profesorado, la evolución del alumnado o cualquier otra que se considere suficientemente importante para motivar una modificación substancial de este documento.

#### Artículo 90

Para que se haga efectivo este seguimiento, se procurará arbitrar los cauces necesarios de forma que siempre existan ejemplares en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa con el fin de su conocimiento, consulta y difusión.

Artículo 91

Lo expresado para el Reglamento de Régimen Interior es válido en todos sus aspectos para el Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.)

## TITULO V: DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento es vinculante para todas aquellas personas que integran la Comunidad Escolar. Los alumnos y sus padres o representantes se comprometen a aceptarlo al efectuar la matrícula oficial en el Centro.



ANEXO I - NORMAS DE SEGURIDAD EN EL AULA-TALLER DE  
TECNOLOGÍA

**NORMAS DE SEGURIDAD**

**AULA DE TALLER**

TECNOLOGÍA  
I.E.S. Ana María Matute  
Velilla de San Antonio



## **NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD EN EL AULA-TALLER**

1. Cada herramienta se utilizará únicamente para aquello para lo que está diseñada. Seleccionar la herramienta adecuada.
2. No utilizar herramientas en mal estado. Informa al profesor inmediatamente sobre las herramientas deterioradas.
3. No usar ninguna herramienta de la que no conozcas su adecuado empleo y manejo o para la cual no tienes la autorización del profesor.
4. Al acabar el trabajo coloca las herramientas en su lugar y deja el puesto de trabajo ordenado y limpio.
5. Devuelve a su lugar el material, una vez cortado lo necesario
6. Para dirigirte a tus compañeros y profesor hazlo sin gritar.
7. No interrumpas a un compañero que está trabajando, ya que al distraerle, puedes producir un accidente.
8. Sobre la mesa no debe haber objetos (ropa, mochilas, etc) que dificulten el trabajo.
9. Cuando una máquina esté trabajando, sólo estará junto a ella la persona que la maneja.
10. No gesticules nunca con una herramienta en las manos.
11. Limpiar la grasa, pintura o agua que hayas podido derramar durante el trabajo.
12. Nunca gastar bromas ni juegos durante el trabajo, ya que puede resultar muy peligroso
13. Nunca llevar una herramienta en los bolsillos
14. Emplea guantes para manipular chapa metálica



TIJERAS

NORMAS DE USO

- Se han de utilizar únicamente para cortar
- Para empezar a cortar es necesario marcar antes el camino de corte
- Se han de mantener las hojas de corte limpias y perfectamente afiladas
- Se han de guardar en sus fundas o en cajas individuales y no mezclarlos con otras herramientas, para que no se deterioren los filos de las hojas de corte.

NORMAS DE SEGURIDAD

- Dado que se trata de herramientas de corte, se han de manipular con cuidado y nunca se debe jugar con ellas
- No deben utilizarse para realizar otras funciones como aflojar tornillos, ya que podría resbalar y producir heridas

CUTTER

NORMAS DE USO

- Debe utilizarse exclusivamente para realizar cortes
- El recorrido del corte debe ser siempre en dirección contraria al cuerpo
- Extremar las precauciones al cortar objetos en pedazos pequeños

NORMAS DE SEGURIDAD

- Dado que se trata de herramientas de corte, se han de manipular con cuidado y nunca se debe jugar con ellas
- No deben utilizarse para realizar otras funciones como aflojar tornillos, ya que podría resbalar y producir heridas
- Debe transportarse y guardarse siempre con la hoja metida dentro de su carcasa

SIERRA DE COSTILLA

NORMAS DE USO

- Es una sierra de hoja ancha en forma rectangular. En el canto superior lleva una vaina en forma de U invertida para darle rigidez.
- Se emplea para cortar madera y permite realizar cortes de precisión en listones y piezas de poca anchura.
- La presión del corte ha de realizarse siempre hacia delante, ya que los dientes de la hoja sólo cortan en ese sentido
- Es conveniente utilizar toda la longitud de la hoja para que el desgaste sea uniforme

NORMAS DE SEGURIDAD

- El contacto accidental con las hojas puede producir graves cortes y heridas
- No se debe coger las sierras con las manos sucias de grasa, para evitar que se resbale
- Se utilizarán fijaciones para mantener sujeto el material que se ha de cortar



SEGUETA

NORMAS DE USO

- Está constituida por un arco que sujeta una hoja muy fina.
- Se emplea para aserrar maderas de poco grosor y es ideal para cortar líneas curvas tanto interiores como exteriores
- La presión del corte ha de realizarse siempre hacia delante, ya que los dientes de la hoja sólo cortan en ese sentido
- Es conveniente utilizar toda la longitud de la hoja para que el desgaste sea uniforme

NORMAS DE SEGURIDAD

- No se debe de serrar con demasiada fuerza, pues la hoja podría partirse
- El contacto accidental con las hojas puede producir graves cortes y heridas
- No se debe coger las sierras con las manos sucias de grasa, para evitar que se resbale
- No se debe de tensar excesivamente la hoja ni hacer movimientos bruscos durante el aserrado, de lo contrario podría partirse
- Se utilizarán fijaciones para mantener sujeto el material que se ha de cortar

SIERRA DE ARCO

NORMAS DE USO

- Es un instrumento que está constituido por una armadura o arco al que va acoplada una hoja de sierra, que se tensa mediante una palomilla.
- Se emplea para serrar metales.
- Para serrar se ha de adoptar una posición que permita aprovechar la fuerza de nuestro peso al inclinarnos hacia delante.
- La presión de corte ha de realizarse siempre hacia delante, ya que los dientes de la hoja sólo cortan en ese sentido.
- Al serrar es conveniente utilizar toda la longitud de la hoja para que el desgaste sea uniforme.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- No se debe coger la sierra con las manos sucias de grasa para evitar que pueda resbalar y provocar algún accidente.
- No se ha de tensar excesivamente la hoja de sierra ni hacer movimientos bruscos durante el aserrado ya que de lo contrario podría partirse.
- Se utilizarán fijaciones para mantener sujeto el material que se ha de cortar.

LIMAS Y ESCOFINAS

NORMAS DE USO

- La lima es un instrumento de acero con la superficie finamente estriada. Se emplea para alisar y pulir maderas y metales.
- La escofina es un instrumento de acero con la superficie tallada con pequeños dientes. Se emplea para desbastar maderas.
- Para su utilización la mano derecha sujetará el mango mientras que la izquierda se apoyada con la palma extendida sobre la parte metálica. La mano izquierda es la que determina la presión de pulido sobre la pieza.
- La pieza a pulir o desbastar se mantendrá sujeta mediante sargentos o tornillos de banco.
- Se realizará un movimiento de vaivén, de atrás hacia delante, hasta conseguir el limado correcto.

NORMAS DE SEGURIDAD

- Escogeremos la forma de la lima o escofina más adecuada en función del trabajo a realizar.
- La lima o escofina debe estar en buenas condiciones, es decir, no ha de estar torcida ni doblada y con el mango bien sujeto.
- Se utilizarán fijaciones para mantener sujeto el material que se ha de limar o escofinar.



## BARRENAS

### NORMAS DE USO

- La barrena es una herramienta que se utiliza para realizar una rosca en madera para que se pueda atornillar elementos de fijación como tornillos, alcayatas, etc.
- Para realizar un barrenado se debe apoyar la pieza a barrenar sobre una superficie sólida y estable, y girar la barrena lentamente pero con fuerza y decisión.
- Con tres o cuatro giros de la barrena suele ser suficiente para que un tornillo pueda ser atornillado y cree su propia rosca.

### NORMAS DE SEGURIDAD

- Nunca poner la mano en la parte de la pieza que queremos barrenar, puesto que nos podemos herir si la barrena atraviesa la pieza o se nos escapa de su posición.
- Dejar la barrena siempre en posición horizontal y nunca con la punta metálica vertical, el peligro de que alguien se la clave es muy grande.

## MARTILLO

### NORMAS DE USO

- El martillo es una herramienta que se utiliza para golpear objetos, unas veces para deformar una pieza, otras para enderezarla y otras para introducir o sacar unas partes en otras.
- Dependiendo de la función que se realice se utilizará un tipo de martillo u otro, existiendo muchos tipos y formas de martillos, desde el de relojero que pesa pocos gramos hasta la maza que puede pesar varios Kg, tener un mango de 1 metro de longitud. En cualquiera de los casos siempre se debe coger el martillo por el extremo del mango y nunca por la parte metálica, ni cerca de ella, puesto que podemos lesionarnos la muñeca aunque creamos que somos más precisos al golpear con él.

### NORMAS DE SEGURIDAD

- Nunca utilizar el martillo como juguete ni como arma arrojada.
- Procurar no mirar al martillo al realizar el golpe sino a la pieza que se quiere golpear, de lo contrario nos golpearemos la mano que sujeta la pieza en lugar de la propia pieza.
- Siempre que sea posible sujetar la pieza a golpear en un tornillo de banco.
- Utilizar guantes para prevenir daños en caso de impacto.
- No utilizar un martillo que el mango este flojo.

## GATOS O SARGENTOS

### NORMAS DE USO

- El gato o sargento es una herramienta de apriete que se utiliza para unir firmemente dos piezas, para encolarlas, para taladrarlas, etc.
- Se debe tener un cuidado especial a la hora de apretar, puesto que podemos deformar las piezas a sujetar si sobrepasamos su resistencia.
- Nunca golpear la palanca para apretar la herramienta, así solo se conseguirá que ésta se desplace pero no que sujete mejor.

### NORMAS DE SEGURIDAD

- Solo se debe apretar el sargento cuando se tenga la seguridad total y absoluta de no apretar otra cosa, como por ejemplo el dedo que sujeta la pieza que queremos apretar.
- No utilizar sargentos oxidados que se puedan romper al realizar el apriete.
- Se debe tener un cuidado especial al manejar los gatos, puesto que la pieza móvil se puede caer y golpear el pie.



TORNILLO DE BANCO

NORMAS DE USO

- El tornillo de banco es una herramienta que sirve para sujetar con firmeza piezas que se van a mecanizar. Consta de una palanca que sirve para apretar y aflojar, y de dos mordazas donde se coloca la pieza a sujetar.
- El tornillo debe estar en perfecto estado, es decir, no se debe utilizar como yunque para golpear sobre las mordazas. Si es necesario golpear hacerlo siempre sobre la parte fija y nunca sobre la móvil.
- Las mordazas suelen tener un dibujo que sirve para evitar que las piezas a sujetar se resbalen, por lo tanto si no queremos dejar marcas en la pieza, colocaremos una protección entre las mordazas y la propia pieza.
- No limar, serrar ni taladrar el tornillo al realizar estas operaciones.
- No golpear la palanca para conseguir un mayor apriete: se puede romper el tornillo y salir despedida la palanca.

NORMAS DE SEGURIDAD

- Solo se debe apretar el tornillo cuando se tenga la seguridad total y absoluta de no apretar otra cosa, como por ejemplo el dedo que sujeta la pieza que queremos apretar.
- No apretar piezas huecas en el tornillo que se puedan romper y por tanto lanzar trozos a gran velocidad.
- El tornillo de banco sobresale de la mesa de trabajo, por lo que se debe tener un especial cuidado para no golpearse con él.

PISTOLA TERMOFUSIBLE

NORMAS DE USO

- Es un instrumento en forma de pistola, que debido al calor que desprende una resistencia eléctrica que tiene en su interior funde unas barritas de pegamento.
- El material fundido, que sale por la boquilla de la pistola, se emplea para unir distintos tipos de materiales: madera, plástico, cartón, etc.
- Antes de poder emplearse se debe dar tiempo a que la pistola se caliente. Para ello, debe estar conectada a un enchufe aproximadamente unos cinco minutos.
- Para que el pegamento fundido salga se debe presionar el gatillo de la pistola.
- El pegamento se seca muy rápidamente con lo que la unión de las piezas es casi instantáneo.

NORMAS DE SEGURIDAD

- Nunca debe tocarse el pegamento fundido para evitar cualquier tipo de quemaduras.
- La pistola se cogerá siempre por su mango para evitar quemaduras.
- La pistola se apoyará sobre una madera, encima de la mesa, para evitar que la mesa de trabajo se deteriore con el pegamento.

DESTORNILLADOR

NORMAS DE USO

- Es un instrumento constituido por un mango y un eje o vástago cuyo extremo tiene la forma adecuada para encajar en las ranuras que tienen las cabezas de los tornillos.
- La punta del destornillador ha de coincidir siempre con la ranura de la cabeza del tornillo.
- Se emplea para enroscarlos o desenroscarlos mediante un movimiento de giro.
- Los más corrientes son los de punta plana y los de punta de estrella.

NORMAS DE SEGURIDAD

- El destornillador hay que utilizarlo siempre haciendo el esfuerzo de forma vertical sobre el tornillo, de este modo se evita que pueda resbalar.
- La pieza sobre la que se ha de trabajar hay que apoyarla sobre una superficie plana y firme y no debe sujetarse con la manos., sobre todo si es pequeña.
- La mano libre se situará fuera de la trayectoria del destornillador.
- El mango del destornillador debe estar siempre limpio para que no resbale.
- No sujetar las piezas con la mano al atornillar para evitar accidentes.
- No llevar nunca el destornillar en el bolsillo para evitar que se nos clave.
- No golpear el mango con el martillo para usarlo como cortafíos o punzón.
- No ha de utilizarse como palanca porque se puede doblar y deteriorar su punta.



ALICATE PELACABLES

NORMAS DE USO

- Es un instrumento que permite cortar con facilidad cables eléctricos de poco grosor.
- Dispone, en el centro de la boca, de una pequeña abertura en forma de media luna que permite pelar el cable sin grandes esfuerzos.
- El cable se sitúa en dicha abertura sobresaliendo entre 0,5 – 1 cm..
- Se cierra la boca del alicate hasta que el cable quede sujeto.
- Se tira del extremo del cable hacia fuera, pelando la parte de cable que sujetaba la media luna.

NORMAS DE SEGURIDAD

- Sólo se empleará para cortar cables de poco grosor.
- Nunca se cortarán cables por los que circule la corriente eléctrica.
- Por tratarse de una herramienta de corte se deberá manipular con precaución para evitar posibles accidentes.

SOLDADOR

NORMAS DE USO

- Es un instrumento formado por un tubo metálico, terminado en forma puntiaguda.
- Dicho tubo está recorrido en su interior por una resistencia eléctrica que al conectarse a un enchufe, transmite muchísimo calor a lo largo de todo el tubo.
- Este calor es aprovechado para fundir estaño y realizar así soldaduras en los elementos de un circuito eléctrico.

NORMAS DE SEGURIDAD

- Debe manejarse con mucha precaución dado el alto riesgo de accidente que conlleva su uso.
- Siempre se cogerá el soldador por su mango para evitar soldaduras.
- Siempre debe apoyarse su punta sobre el soporte metálico que existe para tal cometido.
- Debe estar situado en un lugar de la mesa que evite que alguien lo pueda tocar por accidente.
- Debe estar situado alejado de cualquier material para evitar que el calor lo pueda dañar.
- Protege la superficie de la mesa con alguna madera para evitar quemaduras.
- Para limpiar el estaño que queda en la punta del soldador, se empleará la esponja que contiene el soporte que sujeta al soldador.
- Si la punta del soldador contiene impurezas de materiales, con el soldador frío, se limará esa parte del soldador hasta eliminar todos los residuos.
- Cuando una persona está soldando nadie puede situarse a su alrededor para evitar posibles accidentes.



## TALADRO ELÉCTRICO

### NORMAS DE USO

- El taladro es una de las herramientas más utilizadas y también una de las que más accidentes genera. La principal norma de uso del taladro es muy simple: PREGUNTA SIEMPRE AL PROFESORADO Y NO HAGAS NADA SOLO.
- El taladro eléctrico es una herramienta que sirve para hacer girar las brocas que son las que hacen los agujeros en las piezas.
- No hay que apretar en exceso al taladrar, pues se romperá la broca, ni tampoco se debe hacer poca presión puesto que la broca se calentará en exceso por la fricción.
- La pieza a taladrar debe estar bien sujeta en una mordaza, mediante un gato o sargento, o sujetos con un alicate. NUNCA SE DEBEN SUJETAR CON LA MANO.
- Si el material a taladrar es blando, como maderas blandas o plásticos, se puede realizar el taladro con la broca del diámetro apropiado.
- Si el material es duro, como maderas duras o metales, se deberá realizar 2 o 3 taladros, empezando con una broca de 2 o 3 mm para ir subiendo el diámetro de la broca hasta llegar al diámetro requerido.
- Cuanto más duro sea el material a taladrar más despacio debe girar el taladro.
- Cuanto mayor sea el diámetro de la broca más despacio debe girar el taladro.

### NORMAS DE SEGURIDAD

- No utilizarlo si no está sujeto al portataladro o es un taladro de mesa.
- Nunca taladrar una pieza que esté sujeta solo con las manos.
- No utilizar brocas en mal estado.
- No coger la broca inmediatamente después de taladrar, pueden quemar.
- No conectar el taladro hasta que no estemos absolutamente seguros de que nada se puede quedar enganchado con la broca al empezar a girar.
- No tocar la broca ni el portabrocas hasta que no esté totalmente parado.
- Parar el taladro de inmediato si se observa que la broca no gira correctamente centrada.
- Quitar la llave del portabrocas antes de conectarlo.

## BROCAS

### NORMAS DE USO

- La broca es una herramienta de corte que sirve para realizar agujeros de un diámetro determinado.
- Las brocas deben estar bien afiladas para que sean eficientes, por tanto manipúlalas con cuidado.
- Existen varios tipos de brocas: de widia que se utilizan para piedra o metales muy duros, de acero rápido que se utilizan para metales duros, de madera que tienen una forma especial para la madera, etc.

### NORMAS DE SEGURIDAD

- No utilizar brocas de un tipo para taladrar un material para el que no están diseñadas, por ejemplo: no taladrar madera con widia pues la madera se podría incendiar por el rozamiento.
- No utilizar una broca descentrada, pues el taladro sería mucho mayor del que esperamos y además se podría partir.
- No utilizar brocas sin filo, se calentarán y si estamos taladrando madera o plástico lo fundirán.



SIERRA ELÉCTRICA DE MARQUETERÍA

NORMA DE USO

- Es una máquina que permite realizar cortes sobre madera contrachapada y aglomerado (de poco espesor) con poco esfuerzo. Esto es debido al movimiento de vaivén de su hoja de sierra al conectarse a la electricidad.
- Dispone de un protector de plástico duro, que evita que la persona que la está utilizando pueda tocar la hoja de sierra.
- El interruptor de encendido y apagado de la sierra está situado en la parte inferior de la máquina.
- La madera, que se quiere cortar, se apoyará sobre la base situada en la parte inferior de la hoja de sierra.
- Con la máquina encendida, se desplazará la madera hacia la hoja de sierra empujándola con ambas manos y siempre con las manos por la parte exterior del protector de plástico. En caso de que la madera fuese muy estrecha y no permitiese empujar por fuera del protector, se empleará otra madera a modo de apoyo para empujar así la madera que se quiere cortar.
- Se debe empujar la pieza lentamente para evitar que la hoja de corte se rompa.
- Una vez que la pieza ha sido cortada, la máquina se apagará utilizando el interruptor. El material sobrante se recogerá y se tirará a la basura.

NORMAS DE SEGURIDAD

- Solamente se empleará para cortar madera contrachapada y aglomerado de menos de 1cm. de grosor.
- Está prohibido cortar sin el protector de plástico puesto.
- Cuando una persona esté cortando nadie puede situarse a su alrededor, para evitar posibles accidentes.

NOTAS



## Normas de uso y comportamiento en el aula de informática

### Normas generales de uso

- 1.- Al inicio de clase los alumnos/as comprobarán si existe algún deterioro en el ordenador. Caso de que sea así, lo comunicarán al profesor/a. De esta manera se evitará que dicho deterioro pueda ser considerado como causado por los alumnos entrantes.
- 2.- Al inicio de clase los alumnos/as comprobarán si se ha modificado el aspecto del escritorio. Caso de que sea así, lo comunicarán al profesor/a.
- 3.- Se trabajará con carpetas compartidas, es decir, solo los alumnos/as de una misma clase podrán acceder a sus trabajos.
- 4.- Los alumnos/as utilizarán siempre el mismo ordenador
- 5.- Los alumnos/as trabajarán de forma cuidadosa con los equipos, evitando su posible deterioro.
- 6.- Con el fin de mantener el orden en el aula, los alumnos/as no se levantan si el permiso del profesor.
- 7.- Si se necesita imprimir algún documento, se solicitará primeramente al profesor/a.
- 8.- Los alumnos/as apagarán los equipos antes de salir de clase

### Faltas Leves

Se considerarán faltas leves las siguientes conductas:

- a.- Comer o beber en el aula
- b.- Comer chicles, caramelos o similares
- c.- Levantarse sin el permiso del profesor/a
- d.- Conectarse a internet sin el permiso del profesor/a
- e.- Uso de mp3, discman o cualquier otro aparato electrónico sin el permiso del profesor/a
- f.- Imprimir sin el permiso del profesor
- g.- Modificar el aspecto del escritorio (su reiteración puede suponer la suspensión del derecho a asistir al aula de informática)

### Faltas Graves

Se considerarán faltas graves las siguientes conductas:

- a.- Descargar o instalar programas
- b.- La supresión de elementos del escritorio.
- c.- Deteriorar los equipos o utilizarlos de manera inadecuada
- d.- Al trabajar con carpetas compartidas, la modificación o eliminación de carpetas o documentos.

La sanción relativa a las faltas graves supondrá la suspensión del derecho a asistir al aula de informática por un periodo a determinar.