

NORMAS DE CONVIVENCIA

IES DOLORES IBARRURI

014010

ABANTO-ZIERBENA



HISTÓRICO:

Revisión 01

Aprobación por el claustro	15-11-2006
Aprobación por el OMR	20-12-2006

Revisión 02

Aprobación por el claustro	28-3-2007
Aprobación por el OMR	28-3-2007

Revisión 03

Aprobación por el claustro	30-5-2007 (Continuado el 5-6-2007)
Aprobación por el OMR	30-5-2007 (Continuado el 5-6-2007)

Revisión 04

Aprobación por el claustro	24-10-2007
Aprobación por el OMR	14-11-2007

Revisión 05

Aprobación por el claustro	29-10-2008
Aprobación por el OMR	29-10-2008

Revisión 06

Aprobación por el claustro	28-1-2009
Aprobación por el OMR	28-1-2009

Revisión 07

Aprobación por el claustro	11-3-2009
Aprobación por el OMR	11-3-2009

Revisión 08

Aprobación por el claustro	25-3-2009
Aprobación por el OMR	25-3-2009

Revisión 09

Aprobación por el claustro	16-12-2009
Aprobación por el OMR	16-12-2009

Revisión 10

Aprobación por el claustro	30-6-2010
Aprobación por el OMR	30-6-2010

Revisión 11

Aprobación por el claustro	3-11-2010
Aprobación por el OMR	3-11-2010

Revisión 12

Aprobación por el claustro	11-01-2012
Aprobación por el OMR	25-01-2012

Revisión 13. Revisión general.

Aprobación por el claustro	30-05-2012
Aprobación por el OMR	30-05-2012

Revisión 14.

Aprobación por el claustro	5-06-2013
Aprobación por el OMR	5-06-2013 / 30-10-2013

Revisión 15.

Aprobación por el claustro	11-06-2014
Aprobación por el OMR	11-06-2014

Revisión 16.

Aprobación por el claustro 17-06-2015

Aprobación por el OMR 17-06-2015

Revisión 17.

Aprobación por el claustro22-06-2016

Aprobación por el OMR22-06-2016

ÍNDICE

Página

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL	1
TÍTULO I. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR	1
CAPÍTULO I. PROFESORADO	1
CAPÍTULO II. ALUMNADO	4
CAPÍTULO III. FAMILIAS	5
CAPÍTULO IV. ENTRADAS, SALIDAS Y ESTANCIA EN EL CENTRO	6
CAPÍTULO V. SERVICIOS ESCOLARES	8
SECCIÓN I. BIBLIOTECA.....	8
SECCIÓN II. COMEDOR	9
SECCIÓN III. TRANSPORTE ESCOLAR.....	13
CAPÍTULO VI. USO DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL	14
SECCIÓN I. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	16
SECCIÓN II. AULAS ESPECÍFICAS	18
CAPÍTULO VII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	19
SECCIÓN I. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	19
SECCIÓN II. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: VIAJES DE ESTUDIO, DE CONVIVENCIA Y LIGADOS A PROYECTOS	21
SECCIÓN III. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	23
TÍTULO II. REGULACIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	24
CAPÍTULO I. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	24
SECCIÓN I. DEL ALUMNADO	24
SECCIÓN II. DEL PROFESORADO.....	27
CAPÍTULO II. PROCESO DE EVALUACIÓN	27
SECCIÓN I. PRINCIPIOS Y CONDICIONES GENERALES.....	27
SECCIÓN II. DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.....	29
SECCIÓN III. EVALUACIÓN FINAL	31
CAPÍTULO III. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PROTECCIÓN DE DATOS	34
CAPÍTULO IV. SEGURIDAD E HIGIENE	34
CAPÍTULO V. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS.....	37

TÍTULO III. PROGRAMA DE GESTIÓN SOLIDARIA DE LIBROS DE TEXTO Y
MATERIAL CURRICULAR 38

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Normas de Convivencia del IES DOLORES IBARRURI

1. Las presentes Normas de Convivencia del IES DOLORES IBARRURI constituyen el desarrollo del ROF en aquellos aspectos de la actividad docente directamente relacionados con la convivencia y el uso de instalaciones. Su objetivo prioritario es la mejora de la convivencia en el centro con el fin de prevenir y resolver los conflictos que se producen como consecuencia de la propia actividad desarrollada en el instituto. De esta manera se persigue también el establecimiento de relaciones de respeto y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa que permitan el normal desenvolvimiento de la actividad docente y la mejora del rendimiento académico del alumnado.

2. El desarrollo y aplicación de estas Normas de Convivencia del IES DOLORES IBARRURI se regirá por los principios definidos en su Proyecto Educativo de Centro, se dirigirá a la consecución del Proyecto Curricular de Centro y tendrá en cuenta todos los medios de ordenación, coordinación y planificación que el IES DOLORES IBARRURI dispone para su normal funcionamiento.

3. La elaboración de las Normas de Convivencia y sus posibles modificaciones recaerá directamente bajo la responsabilidad del equipo directivo, que contará con las colaboraciones que estime procedentes y, en especial, con la del claustro de profesores y profesoras. Su aprobación corresponde al claustro y al OMR del IES DOLORES IBARRURI según se dispone en su ROF.

TÍTULO I. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR

CAPÍTULO I. PROFESORADO

Artículo 2. Tareas del profesorado

Las tareas asignadas al profesorado son las recogidas en el artículo 64 del ROF del IES DOLORES IBARRURI.

Artículo 3. Asignación de guardias

1. El IES DOLORES IBARRURI y, en particular, su director/a como representante del mismo, es responsable de su alumnado durante el horario escolar, por lo que, en todo momento, incluidos los periodos de recreo del alumnado, deberá permanecer en el centro el número de profesores/as necesarios para atender correctamente las guardias.

2. Las guardias que corresponden a cada profesor o profesora serán asignadas por la jefatura de estudios de acuerdo con lo establecido anualmente por la Resolución de la Viceconsejería de Educación sobre la organización del curso.

3. Las horas de guardia asignadas figurarán en el horario personal de cada profesor o profesora.

Artículo 4. Funciones del profesorado de guardia

Serán funciones del profesor o de la profesora de guardia al menos las siguientes:

a) Controlar y comunicar a jefatura de estudios las ausencias y faltas de puntualidad del profesorado mediante el parte de incidencias.

b) Atender al alumnado que quede sin clase por ausencia de su profesor o profesora y en los periodos de recreo, así como la biblioteca en ausencia del profesor o profesora encargada.

- c) Cuidar del orden en los pasillos, patios y, en general, fuera de las aulas durante su turno de guardia, sin que el ejercicio de esta función justifique la inhibición del resto del profesorado.
- d) Resolver las incidencias que puedan producirse durante su turno de guardia, sin perjuicio de dar cuenta inmediata al equipo directivo de las consideradas graves.

Artículo 5. Parte de incidencias

1. El jefe/a de estudios conservará un parte diario de incidencias que estará siempre a disposición de la inspección educativa y que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Faltas de asistencia y retrasos del profesorado especificando el grupo y asignatura en la que se producen.
- b) Incidencias observadas y/o atendidas en cualquier dependencia del centro.
- c) Firma del profesorado de guardia.
- d) Nombre de la persona que se hace cargo del grupo con especificación de la tarea realizada.

2. El jefe/a de estudios consignará las ausencias previamente comunicadas en el parte de incidencias para conocimiento del profesorado de guardia.

Artículo 6. Guardias de dirección

En todas las horas lectivas un miembro del equipo directivo estará de guardia y localizable.

Artículo 7. Modo de actuación del profesorado de guardia

1. El profesorado de guardia actuará de la siguiente manera:

- a) Consultará con anterioridad o al inicio de la guardia las posibles ausencias en el parte de incidencias situado en la sala de profesores.
- b) Cuando suene la señal musical se personará en los pasillos tan pronto como sea posible y cuidará , en el caso de 1º, 2º y 3º de ESO, que el alumnado no abandone el aula y en el caso de 4º de la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, que los pasillos se utilicen racionalmente. La distribución de la atención a los diferentes pasillos entre el profesorado de guardia de cada periodo se hará previamente de común acuerdo.
- c) Se vigilarán especialmente los servicios, evitando el que se conviertan en lugar de reunión.
- d) Se informará a los grupos de la ausencia de sus profesores respectivos, insistiendo en que el alumnado espere en orden dentro del aula al profesor/a correspondiente o a las instrucciones pertinentes.
- e) Si faltara un profesor/a en un grupo de ESO una persona de guardia permanecerá con el grupo en su aula durante toda la sesión cuidando mientras el alumnado realiza tareas académicas. En el caso de ausencia prevista, la persona de guardia vigilará la realización del trabajo previamente preparado por el profesor/a ausente y recogerá, si así se lo ha solicitado, el trabajo realizado por el alumnado. Si es la segunda hora en la que falta un profesor/a en el mismo día, se podrá optar por realizar la guardia en el patio, manteniendo, lógicamente, la vigilancia.
- f) Si faltara un profesor/a de Bachillerato o Ciclos Formativos, los alumnos/as esperarán al profesor/a de guardia y si la ausencia del profesor o profesora sobrepasa los 15 minutos el alumnado podrá permanecer en la biblioteca hasta la siguiente sesión. Si un profesor/a avisa que va a llegar tarde, los alumnos/as esperarán en el aula hasta que llegue.

- g) Cuando un profesor/a que imparte clase en un aula específica (plástica, informática, tecnología,...) vaya a faltar y deje trabajo, la guardia se podrá realizar en el aula específica, si el profesor/a de guardia no ve dificultades en ello. La persona de guardia se encargará de abrir y cerrar el aula.
- h) Las aulas de informática o de audiovisuales no se utilizarán por el profesorado de guardia para cubrir guardias.
- i) Cuando todo el alumnado esté atendido, regresará a la sala de profesores/as y permanecerá allí durante toda la hora para atender a las posibles incidencias.
- j) Siempre que las ausencias del profesorado lo permitan, una persona de guardia permanecerá durante toda la sesión en el aula de reflexión ("hausnarketa gela"), haciéndose cargo del alumnado expulsado de clase, supervisando su trabajo, cumplimentando el "Registro de expulsiones temporales del aula" e invitando al alumno a rellenar la "Hoja para la reflexión por expulsión temporal del aula".
- k) La persona de guardia en el aula de reflexión ("hausnarketa gela") atenderá al alumnado de Bachillerato o Ciclos Formativos que pudiera acercarse a utilizar la biblioteca en caso de no tener clase en ese periodo por alguna razón concreta. Facilitará el acceso, también, a grupos de alumnos y alumnas que acompañados de algún profesor o profesora se dispongan a utilizar la biblioteca.
- l) Otra de las personas de guardia dará una vuelta por el centro aproximadamente a la mitad del periodo de guardia para asegurarse de que todo está en orden.
- m) La distribución de la atención a las diferentes aulas entre el profesorado de guardia de cada periodo se hará previamente de común acuerdo.
- n) Todas la guardias, incluidas las de recreo, se deberán firmar en el parte de incidencias. Si algún profesor/a no ha acudido a hacer la guardia, quedará consignada su ausencia.

Artículo 8. Guardias de recreo

1. El profesorado que tenga guardias de recreo deberá acudir lo más rápidamente posible a su lugar de guardia o, en su caso, a la biblioteca.
2. En los recreos el profesorado de guardia vigilará todos los patios repartiéndose por ellos. Siempre que sea posible dos profesores/as permanecerán en el patio delantero y otros dos en el trasero. Los presentes en el patio delantero vigilarán los accesos para que el alumnado de ESO no abandone el recinto escolar. Los presentes en el patio trasero tendrán especial cuidado en la vigilancia de las zonas semiocultas.
3. En las guardias del primer recreo (10:45 - 11:15) y del segundo recreo (13:05 - 13:20) un subalterno se ocupará de despejar los pasillos.
4. Un profesor/a de guardia de recreo permanecerá, cuando las circunstancias así lo requieran, en una sala de visitas del recibidor del centro atendiendo al alumnado con medidas correctoras impuestas por la dirección y vigilando su correcto cumplimiento.

Artículo 9. Guardias de biblioteca en el recreo

1. El profesorado de guardia de biblioteca realizará las siguientes tareas:
 - a) Facilitar el acceso del alumnado y que la biblioteca permanezca abierta durante el recreo.
 - b) Mantener el ambiente de trabajo, el orden y el silencio en el local.
 - c) Desalojar al alumnado al final de la hora asegurándose de que la puerta queda de nuevo cerrada con llave.

d) Devolver finalmente las llaves a su lugar habitual en la sala de profesores/as.

2. El profesorado de guardia de biblioteca no está encargado de las labores habituales encomendadas al encargado/a de la biblioteca (fichar libros, hacer préstamos, etc.)

CAPÍTULO II. ALUMNADO

Artículo 10. Delegados y delegadas de grupo

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la junta de delegados de alumnos y alumnas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados y subdelegados de grupo, serán organizadas y convocadas por el jefe o jefa de estudios, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el OMR, mediante el siguiente procedimiento de elección:

a) Jefatura de estudios establecerá un periodo de cinco días lectivos dentro del primer mes del curso escolar para realizar el acto electoral de elección de delegados y subdelegados de grupo.

b) La semana anterior al periodo electivo se dedicará al menos una sesión de tutoría a la preparación pedagógica de la elección según programa e indicaciones del departamento de orientación.

c) El acto electoral se realizará en el aula del grupo correspondiente, presidido por el tutor/a, actuando como secretario/a el alumno/a de mayor edad.

d) Todo el alumnado del grupo será elector y elegible sin necesidad de presentación de candidatura.

e) En la votación cada alumno o alumna podrá incluir un solo nombre en la papeleta de votación. Será Delegado/a el alumno más votado y Subdelegado/a el siguiente en número de votos. En caso de empate en el número de votos obtenidos, se realizarán sucesivas votaciones de desempate entre los alumnos o alumnas más votados.

f) El acta de la elección recogerá los resultados obtenidos, incluidas las sucesivas votaciones si las hubiere, y será firmada por el alumno o alumna que ha actuado de secretario con el visto bueno del tutor o tutora presente en el acto electoral. Una copia del acta de la elección será depositada en jefatura de estudios para su registro.

Artículo 11. Junta de delegados y delegadas

1. El IES DOLORES IBARRURI contará con una junta de delegados de alumnos y alumnas, que estará integrada por los delegados y delegadas elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y, además, por todos los representantes del alumnado en el OMR del centro.

2. La junta de delegados y delegadas se reunirá con carácter ordinario a propuesta de la jefatura de estudios al menos una vez cada trimestre del curso escolar, siendo la primera de esas reuniones convocada dentro de los siguientes quince días a la semana establecida para la elección de los delegados y delegadas de grupo.

3. Las reuniones ordinarias de la junta de delegados y delegadas serán presididas por un representante del equipo directivo, con voz pero sin voto, y podrán contar con la presencia del orientador u orientadora, en su caso también con voz pero sin voto. Actuará como secretario o

secretaria el alumno o alumna de mayor edad, el cual levantará acta de la sesión. Se adjuntará hoja de firmas con reflejo de los asistentes.

4. La junta de delegados y delegadas se podrá reunir también a petición de un tercio, al menos, de sus componentes. La solicitud de la convocatoria de la reunión, que incluirá relación nominal de los convocantes, se entregará en dirección al menos veinticuatro horas antes de la celebración de la misma. Con posterioridad a la celebración de la reunión se facilitará al equipo directivo copia del acta de la misma, adjuntando las firmas de los asistentes.

Artículo 12. Carnet escolar

1. Todo el alumnado del IES DOLORES IBARRURI dispondrá de un carnet escolar que portará durante su estancia en el centro.
2. Su uso será obligatorio para el préstamo de libros de la biblioteca, utilización del elkargune, etc.
3. Tendrá carácter gratuito pero en caso de extravío se deberá abonar el precio estipulado anualmente para la realización de un nuevo carnet.

CAPÍTULO III. FAMILIAS

Artículo 13. Comunicación e información entre familias y profesorado

1. El IES DOLORES IBARRURI considera la comunicación entre el profesorado y las familias del alumnado un pilar básico y necesario en el proceso educativo de cada alumno y alumna y la impulsará, por lo tanto, desde el respeto a los respectivos entornos educativos.
2. La familia de cada alumno y alumna podrá solicitar al tutor o tutora de su hijo o hija o a sus profesores o profesoras la celebración de una entrevista personal en los periodos horarios establecidos en el horario laboral de cada profesor. El motivo concreto de la reunión solicitada se ajustará, en lo posible, a las funciones y responsabilidades correspondientes al profesor o profesora a quien se solicita la entrevista.
3. El profesorado y los tutores y tutoras solicitarán a las familias cuantas reuniones consideren pertinentes en razón de las necesidades del proceso educativo. No obstante, cada tutor o tutora realizará durante el curso al menos una entrevista personal con la familia de cada tutorando.
4. Las comunicaciones telefónicas entre el profesorado y las familias del alumnado se realizarán según sea necesario y respetando las respectivas obligaciones laborales.
5. Se celebrará, como mínimo una vez al año, una reunión con las familias de carácter general, al comienzo del curso escolar, para informar sobre aspectos generales del curso escolar. Se realizará una breve acogida en el salón de actos por parte de la dirección y de los tutores y tutoras y posteriormente el tutor o tutora de cada clase reunirá a las familias del alumnado de su grupo.
6. Al inicio de la tercera evaluación y con el objetivo de explicar los itinerarios académicos y las opciones que tienen sus hijos e hijas, se dispondrá de reuniones generales y de un horario de atención a las familias por parte de miembros del equipo directivo y de la orientadora.
7. Al finalizar la tercera evaluación y coincidiendo con la entrega de boletines de notas de la evaluación final ordinaria todos los tutores y tutoras de ESO dispondrán de un día para entrevistarse con las familias del alumnado e informar sobre los siguientes temas: resultados académicos, evolución durante el curso, orientaciones sobre el próximo curso, etc.

CAPÍTULO IV. ENTRADAS, SALIDAS Y ESTANCIA EN EL CENTRO

Artículo 14. Acceso al instituto y a las clases

1. Todas las entradas y salidas del alumnado se realizarán por la puerta principal del recibidor.
2. La puerta de acceso a las clases se cerrará 5 minutos después del inicio de la jornada escolar. La puerta exterior del recibidor permanecerá siempre entornada.
3. Las puertas de acceso exteriores se abrirán 15 minutos antes y se cerrarán o entornarán 10 minutos después del inicio de la jornada escolar.
4. Durante el horario lectivo la puerta de acceso más antigua permanecerá entreabierta (con el pestillo inferior colocado) y la puerta de acceso nueva (de acceso al paso de cebra) cerrada con entrada controlada por portero automático.
5. La puerta corredera de acceso de vehículos está restringida para su uso por vehículos y no se permite su utilización para la entrada o salida de personas.
6. Durante el horario lectivo el alumnado no permanecerá en el recibidor, en los pasillos ni en los servicios.

Artículo 15. Recreos

1. El alumnado no permanecerá en los pasillos ni en las clases durante los recreos, si no es porque algún profesor o profesora así lo ha dispuesto. En este caso dicho profesor se responsabilizará de su cuidado.
2. Si algún alumno o alumna de ESO desea estudiar o trabajar durante el recreo podrá hacerlo en la biblioteca. Para ello se han dispuesto guardias de biblioteca en los primeros recreos (10:45 – 11:15). El alumnado que se quede a estudiar en la biblioteca deberá permanecer durante todo el recreo en esta actividad.
3. Durante el segundo recreo (13:05 – 13:20) no se abrirá la biblioteca.
4. El alumnado de ESPO podrá durante la tercera evaluación disponer de una de las aulas de desdoblamiento para estudiar durante el recreo. El procedimiento de utilización será el siguiente: un alumno o alumna solicitará en conserjería la llave de un aula de desdoble designada al efecto, abrirá el aula, se responsabilizará de su adecuado uso y al finalizar el recreo cerrará el aula devolviendo la llave en conserjería.
5. El alumnado deberá abandonar el interior del edificio como máximo 10 minutos después de que suene la señal musical que marca el inicio del recreo. Después de este tiempo se cerrarán las puertas de acceso a las aulas (las del interior del recibidor). Si algún alumno tuviese alguna urgencia justificada se le permitirá acceder de nuevo al edificio durante el recreo.
6. El alumnado de ESO no podrá abandonar el recinto escolar durante el recreo. El alumnado de ESPO podrá abandonar el recinto escolar si cumple la reglamentación establecida al efecto.
7. El alumnado no permanecerá en el aparcamiento, en las escaleras de acceso al instituto ni en el pasillo de acceso al patio trasero.
8. No se permitirá la entrada al instituto de personas que no estén directamente relacionadas con el mismo.
9. El alumnado evitará pasar por la sala de profesores y no podrá permanecer en la misma.

Artículo 16. Abandono del recinto escolar

1. El alumnado de ESO no podrá abandonar el recinto escolar durante toda la jornada lectiva (incluido los recreos).
2. El alumnado de ESPO podrá abandonar el recinto escolar durante los recreos siempre que sea mayor de edad, y no siéndolo, cuando cuente con la solicitud escrita de sus padres o representantes legales.
3. En el caso de que el alumnado de ESO menor de edad deba abandonar el recinto escolar por enfermedad, por petición familiar expresa o por cualquier otro motivo excepcional, se requerirá la presencia de un familiar adulto para hacerse cargo del menor.
4. El alumnado de ESPO podrá acceder o abandonar el recinto escolar a lo largo de la jornada lectiva cuando así lo requiera en función de la actividad escolar que corresponda en cada momento a cada alumno o alumna, pero siempre respetando los horarios asignados a las diferentes sesiones lectivas. El alumnado, por lo tanto, no podrá abandonar el recinto escolar cuando le corresponda un cambio de clase.
5. El alumnado que necesite abandonar el recinto escolar para realizar alguna actividad extraescolar o complementaria fuera del municipio de Abanto-Zierbena y sea menor de edad requerirá el consentimiento escrito de su familia o representante legal según el modelo disponible al efecto.

Artículo 17. Entradas y salidas de clase

1. Sonará una señal musical al iniciar y finalizar la jornada y los recreos, así como en los cambios de clase.
2. El alumnado no abandonará, en ningún caso, el aula antes de que suene la señal musical que indica la finalización de la misma.
3. El alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO no podrá salir del aula en los cambios de clase, evitando, de esta forma, la salida indiscriminada del aula.
4. Cuando la entrada o salida a clase del alumnado de ESO y Bachillerato sea inmediatamente anterior o posterior a la realización de una actividad ordinaria o complementaria que requiera salir del instituto el alumnado iniciará y finalizará la actividad en el propio centro acompañado del profesorado correspondiente a la actividad.

Artículo 18. Exámenes

1. El alumnado permanecerá en el aula en que se desarrolle el examen hasta la finalización de la sesión lectiva.
2. Si el examen durase más de una sesión solapándose de esta forma con la siguiente sesión, el profesorado implicado acordará la mejor forma de cubrir todas las clases o guardias que deben ser atendidas.

CAPÍTULO V. SERVICIOS ESCOLARES

SECCIÓN I. BIBLIOTECA

Artículo 19. Gestión

La biblioteca del IES DOLORES IBARRURI es un espacio específico de servicio a la comunidad educativa para realizar actividades que tengan que ver con el trabajo académico, estudio o lectura del

alumnado, del profesorado y, en su caso, del resto de la comunidad educativa. La gestión de esta dependencia la realiza el propio instituto por medio del equipo directivo, el cual nombrará de entre el profesorado del centro una persona como responsable de la misma.

Artículo 20. Responsable de biblioteca

La persona responsable de biblioteca será la encargada de gestionar este servicio y le corresponderán, por delegación del equipo directivo, las siguientes funciones:

- a) Registrar y catalogar los fondos de la biblioteca.
- b) Supervisar el sistema de préstamos y devoluciones.
- c) Impulsar su conocimiento y utilización entre los miembros de la comunidad educativa, fomentando el hábito de la lectura.
- d) Gestionar las nuevas adquisiciones de acuerdo con las necesidades de los usuarios y en coordinación con los departamentos.
- e) Hacer publicidad de las nuevas adquisiciones en orden a impulsar su utilización.
- f) Responsabilizarse, junto con el profesorado de guardia de biblioteca, del cumplimiento de sus normas de funcionamiento y utilización.

Artículo 21. Normas de orden y convivencia

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa del IES DOLORES IBARRURI tendrán el derecho de utilización de este servicio siempre y cuando cumplan las normas recogidas en su reglamentación específica. No obstante, dada la especial dedicación académica del servicio de biblioteca se primará el uso por parte del alumnado.

2. Dado que la biblioteca es un servicio que el centro ofrece en horario escolar, la normativa general vigente es también de obligado cumplimiento en este periodo.

3. El carácter específico de este servicio requiere el cumplimiento de las siguientes normas de orden y convivencia:

- a) Forman la biblioteca del IES DOLORES IBARRURI todos los libros y otros materiales específicos, incluidos los audiovisuales, que son propiedad del instituto, sea cual sea su procedencia, los recursos económicos con los que se hayan adquirido o el local del instituto en el cual se ubiquen.
- b) La biblioteca como espacio físico es un lugar para el estudio y la lectura en el cual también se podrán realizar actividades relacionadas con el trabajo académico, incluidas las relativas a impartición de clases que requieran la utilización de este espacio.
- c) La biblioteca permanecerá abierta, al menos, durante el horario lectivo del alumnado de ESO, incluyendo el primer recreo (10:45 - 11:15).
- d) La utilización de la biblioteca por parte del alumnado estará siempre sujeta a la presencia de, al menos, un adulto responsable.
- e) El alumnado no podrá permanecer en la biblioteca en caso de tener clase en ese periodo, es decir, no se puede usar la biblioteca teniendo que estar en clase.
- f) Los usuarios y usuarias deberán mantener una actitud adecuada y silencio absoluto para respetar el trabajo de los demás usuarios. Se podrán realizar trabajos grupales siempre que no se perturbe el trabajo individual o la lectura del resto de los asistentes.

- g) En la biblioteca no se podrá comer, beber o utilizar aparatos electrónicos de telefonía o de reproducción musical.
- h) Existirá un servicio de préstamo de libros y de material audiovisual de la biblioteca para todos los usuarios. El préstamo de libros no podrá superar los 15 días naturales y el de material audiovisual 7 días naturales. Podrá autorizarse la renovación por otro periodo de igual duración en el caso de no estar solicitados por otro usuario. En caso de no devolución, pérdida o deterioro del material se deberá reintegrar el importe parcial o total del mismo.
- i) Para utilizar el servicio de préstamo de la biblioteca será necesario para el caso del alumnado usar el carnet escolar, siendo de carácter intransferible. Para el resto de miembros de la comunidad escolar será necesario cualquier documento oficial que identifique la identidad.
- j) El préstamo se solicitará mediante un impreso preparado al efecto y la presentación del carnet escolar o, en su caso, un documento oficial acreditativo. En el caso de no poder realizar la solicitud de préstamo directamente a la persona responsable de biblioteca se habilitará un sistema que facilite el proceso.
- k) No se realizarán préstamos de revistas, periódicos, cómics, diccionarios, libros de arte, tomos de enciclopedias y otros libros y materiales que a juicio del responsable supondrían, en caso de un mal uso, el deterioro de la obra completa.
- l) El horario de préstamo y devolución de libros se fijará cada curso en función del horario de la persona responsable de biblioteca y se dará conocer oportunamente.
- m) El equipamiento informático de la biblioteca está a disposición de sus usuarios para la consulta de los fondos y cualquier otra actividad escolar. Para su utilización el alumnado deberá mostrar el carnet escolar. En ningún caso se realizarán cambios en su configuración o se utilizarán para jugar o realizar actividades de carácter no académico.

SECCIÓN II. COMEDOR

Artículo 22. Del servicio del comedor

1. Entre las ofertas del Instituto está la del servicio de comedor. La prestación del servicio de comedor escolar de gestión directa se considera un servicio complementario a las labores educativas del centro y pretende dar una respuesta adecuada y eficaz a la demanda de las familias y del alumnado de la etapa obligatoria.
2. Su utilización, sin embargo, es voluntaria y nadie está obligado a usarlo, por lo que se arbitrarán las medidas necesarias para que las familias opten a su uso en condiciones de igualdad y para que su utilización por parte del alumnado sea la adecuada.
3. El servicio de comedor está regulado por la Orden 1420/00 (BOPV, 28-03-00) por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios sirviendo de referencia para las presentes normas.

Artículo 23. Gestión y organización

La gestión de este servicio la realiza el propio centro por medio del OMR del IES DOLORES IBARRURI y de su equipo directivo. Estos podrán delegar sus funciones, respectivamente, en una comisión, llamada comisión del comedor, y en un profesor o profesora, en la figura de encargado/a de comedor.

Artículo 24. Comisión del comedor

1. El OMR constituirá en su seno una comisión del comedor, que estará integrada por: el director o directora, quien la presidirá, el encargado o encargada de comedor, quien hará las funciones de secretario/a, un profesor o profesora, un alumno o alumna miembro del OMR que, preferiblemente, sea usuario/a del comedor, y un padre o madre miembro del OMR que, preferiblemente, lo sea de un alumno o alumna usuario del comedor.

2. Corresponden a la comisión del comedor las siguientes funciones:

- a) Elaborar el presupuesto del comedor y rendir cuentas de sus gastos.
- b) Proponer programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- c) Realizar un seguimiento del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- d) Evaluar el servicio de comedor y plantear mejoras al OMR.
- e) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomienden por la normativa vigente.

Artículo 25. Encargado/a de comedor

El encargado/a de comedor tiene el carácter de órgano unipersonal de gestión al que corresponden, por delegación del equipo directivo, las siguientes funciones:

- a) Organizar el servicio de comidas y hacer el seguimiento de menús.
- b) Ejercer la jefatura del personal del Departamento de Educación, Universidades e Investigación adscrito al servicio del comedor, y la funcional del personal ajeno, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas suministradoras y su personal.
- c) Realizar el seguimiento de cobros a comensales y llevar el control directo y continuado de los fondos del comedor.
- d) Ejercer tareas de supervisión. Se entenderá por supervisión, entre otras cuestiones, la presencia en las instalaciones del centro durante la prestación del servicio, responsabilizándose de la disciplina y el correcto funcionamiento del comedor.
- e) Proponer al OMR la adopción de programas de participación del alumnado.
- f) Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del menaje y su reposición.
- g) Presentar al OMR informe sobre las características y calidad del servicio de la empresa contratada y proponer las obras y mejoras de las instalaciones.
- h) Controlar la higiene de los alimentos y de los locales.
- i) Participar en la comisión del comedor y levantar acta de sus reuniones.
- j) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomiende por la normativa vigente.

Artículo 26. Condiciones y preferencia de uso

1. Tendrá derecho al servicio de comedor el alumnado de ESO de este centro. Las familias del alumnado de ESO que deseen utilizar los servicios del comedor lo solicitarán al realizar la matrícula en el impreso preparado al efecto.

2. En función de la capacidad del mismo y de las posibilidades horarias, las plazas de comedor se adjudicarán de acuerdo con el siguiente orden de preferencia: alumnado con derecho a transporte, becarios/as de comedor, resto del alumnado de ESO y, por último, personal del centro.
3. En el caso de que el número de solicitudes fuera superior al de plazas disponibles y los solicitantes tuvieran el mismo derecho de preferencia, el OMR establecerá un orden de preferencia más detallado y siempre basado en criterios objetivos.
4. La admisión de otros usuarios quedará condicionada a la existencia de plazas, una vez atendidas las peticiones del alumnado.
5. Tendrán derecho a hacer uso gratuito de este servicio el personal de cocina dependiente del Departamento de Educación, los auxiliares de educación especial y el encargado/a de comedor.
6. Serán considerados "comensales habituales" los alumnos y alumnas de ESO que utilicen este servicio al menos tres días a la semana durante todo el curso escolar. El resto del alumnado tendrá la consideración de "comensales eventuales".
7. El alumnado comensal habitual que por cualquier causa deje de utilizar el servicio de comedor deberá avisar al encargado/a de comedor antes de finalizar el mes anterior a ser baja.
8. Los alumnos/as que por causas justificadas no hagan uso del servicio de comedor durante un periodo de dos semanas consecutivas, deberán avisar al encargado/a de comedor con 48 horas de antelación para tener derecho a la devolución de las cuotas por los días de no asistencia.
9. Cuando un alumno/a del centro tenga que utilizar el servicio de comedor esporádicamente, el comensal deberá ponerse en contacto con el encargado/a de comedor con una antelación de 48 horas.
10. El impago reiterado de las cuotas por parte de los comensales será causa de pérdida del derecho a la utilización del servicio de comedor.

Artículo 27. Normas de orden y convivencia

1. Dado que el comedor es un servicio que el centro ofrece en horario escolar, la normativa general vigente es también de obligado cumplimiento en este periodo.
2. El carácter específico de este servicio requiere además el cumplimiento de las siguientes normas de orden y convivencia:
 - a) El alumnado ha de acudir perfectamente aseado, debiendo atender las indicaciones que se le hagan respecto a lavarse antes y después de cada comida.
 - b) El alumnado acudirá puntualmente al comedor en el horario y en el turno asignado por el personal.
 - c) Las chamarras, abrigos, mochilas, libros, etc. se colocarán en el lugar destinado para ello.
 - d) El acceso al comedor se realizará exclusivamente por la puerta de acceso al patio trasero. La puerta de acceso al patio delantero deberá permanecer siempre cerrada, sólo se podrá utilizar fuera del horario lectivo y una vez utilizada volverá a cerrarse.
 - e) Durante el período de comedor obedecerán sin excusa las indicaciones de las personas encargadas del servicio, es decir, al encargado/a de comedor, a los monitores/as y al profesorado de guardia.
 - f) El alumnado mostrará, en todo momento, actitudes de respeto y de comportamiento adecuado, tanto entre ellos y ellas como para con el personal de servicio del comedor.

g) Cada alumno/a permanecerá sentado en el lugar que se le asigne en el comedor, sin levantarse, molestar a los demás, gritar o hablar con otras mesas, así como respetando los turnos a la hora de servirse.

h) Ningún alumno/a tirará nada al suelo ni a otros compañeros/as, ni jugará con la comida, ni se levantará de la mesa sin razón justificada.

i) Ningún alumno/a abandonará el centro en el periodo del comedor sin haberlo comunicado previamente al encargado/a. Las ausencias deben ser justificadas mediante notificación de los padres.

j) Se respetará en todo momento el mobiliario y el material del comedor. Cada alumno/a colaborará en la recogida ordenada de las mesas, recogiendo sus cubiertos, los platos, los vasos y las jarras, dejándolo todo en el sitio correspondiente.

k) Sólo se consumirán los alimentos ofrecidos en el comedor, no se podrá sacar comida del comedor bajo ningún concepto y no se podrán consumir aperitivos o comida similar en los periodos de descanso anterior o posterior al turno de comida.

l) Se deberá comer diariamente una cantidad mínima de la comida del menú. El hecho de no comer reiteradamente la comida ofrecida en el comedor se considerará una conducta inadecuada que será comunicada a la familia mediante amonestación por escrito. Si algún alum@ tiene intolerancia médica a algún alimento, deberá traer un justificante médico que lo acredite.

m) En los recreos del comedor el alumnado permanecerá ordenadamente en los patios o en el recibidor. El polideportivo se abrirá, a discreción de las monitoras de comedor, si las condiciones meteorológicas así lo aconsejan. En ningún caso podrán acceder ni permanecer en las aulas, biblioteca, servicios, pasillos o escaleras. Si por causa de fuerza mayor fuera necesario el acceso de algún alumno o alumna a su aula se le acompañará personalmente.

n) Durante el periodo del comedor las cuidadoras del comedor abrirán los baños contiguos al comedor y se utilizarán adecuadamente. No se podrán usar el resto de servicios del centro.

o) Se dispondrá de material deportivo y de juegos a disposición del alumnado para su uso en los momentos de recreo del comedor bajo la supervisión de las cuidadoras.

3. La gestión de la comida de los menús diarios, de la comida sobrante, de los condimentos, etc., así como de los utensilios del comedor corresponde al personal de cocina del comedor. No se podrán, por lo tanto, disponer ni sacar del comedor sin su conocimiento y consentimiento.

4. La vigilancia de los espacios durante el periodo de comida se realizará por las cuidadoras de la siguiente forma:

a) Una persona, al menos, permanecerá en todo momento en el comedor.

b) Otra persona permanecerá en el patio delantero controlando el uso del recibidor y del elkargune y vigilando la salida no permitida de alumnado y la entrada de alumnado ajeno al servicio de comedor antes del tiempo establecido. Se vigilará en este caso especialmente que la zona utilizada quede limpia y ordenada después de su uso. No se permitirá el acceso del alumnado al parking.

c) Otra persona permanecerá en el patio trasero, vigilando especialmente que el alumnado no permanezca en el pasillo de acceso al mismo, en la parte trasera del frontón y en la parte trasera y las escaleras delanteras del polideportivo. El alumnado podrá permanecer si las condiciones meteorológicas lo permiten en la zona de hierba siempre en zona visible y bajo la vigilancia de la cuidadora. Si las condiciones meteorológicas son adversas y a discreción de las monitoras, se podrá

abrir el polideportivo, bajo la vigilancia en todo momento de una persona y vigilando especialmente su uso correcto y la limpieza.

Artículo 28. Corrección de conductas

1. Para la corrección de las conductas inadecuadas, contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del alumnado usuario del comedor referidas a los derechos y deberes generales a la actividad normal del centro así como los específicos al servicio de comedor se aplicarán los procedimientos establecidos en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes del alumnado.
2. Las conductas inadecuadas observadas por el personal que atiende el comedor serán puestas en conocimiento del encargado/a de comedor, que arbitrará las medidas correctoras que estime oportuno y recogiendo el hecho por escrito.
3. Las conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia también serán puestas en conocimiento del encargado/a de comedor que las tramitará según el procedimiento habitual, pudiendo suponer la pérdida del derecho temporal o definitivo al servicio.
4. En todo caso, la reiteración de tres o más faltas de asistencia injustificadas será motivo de conducta contraria a la convivencia con pérdida del derecho temporal o definitivo al servicio.

SECCIÓN III. TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 29. Del servicio de transporte escolar

1. Entre las ofertas del IES DOLORES IBARRURI está la del transporte escolar. La prestación del servicio de transporte escolar es un servicio complementario que da respuesta a la demanda de las familias en relación a su lugar de residencia y el ámbito de influencia del instituto dentro del mapa escolar de la CAPV.
2. Su utilización, sin embargo, es voluntaria y nadie está obligado a usarlo, por lo que se arbitrarán las medidas necesarias para que las familias opten a su uso en condiciones de igualdad y para que su utilización por parte del alumnado sea la adecuada.
3. El servicio de transporte escolar está regulado por la normativa propia dictada por el Gobierno Vasco sirviendo de referencia para las presentes normas.
4. La gestión de este servicio la realiza el propio centro por medio de su equipo directivo.

Artículo 30. Normas de orden y convivencia

1. Dado que el transporte es un servicio ofrecido por el centro, la normativa general vigente es también de obligado cumplimiento en este periodo.
2. El carácter específico de este servicio requiere además el cumplimiento de las siguientes normas de orden y convivencia:
 - a) El alumnado ocupará en los trayectos de ida y vuelta al instituto el asiento que se le asigne al inicio del curso.
 - b) Se respetarán en todo momento las normas de uso del vehículo y las indicaciones del conductor.
 - c) Se deberá respetar y mantener limpio el vehículo. En caso de deterioro o rotura intencionada se responsabilizará a los causantes.

CAPÍTULO VI. USO DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL

Artículo 31. Cuidado de las instalaciones

1. Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa cuidar el material, mobiliario e instalaciones del centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización.
2. A lo largo del curso, en cualquier momento en que se produzca una rotura o cuando el deterioro no intencionado del equipamiento o de cualquier instalación sea notorio, el tutor o tutora, o en su defecto el profesor o profesora presente en el momento de la rotura, darán parte inmediato en secretaría mediante la hoja de comunicación preparada al efecto.
3. De la mala conservación y, en su caso, del deterioro o rotura intencionada de las instalaciones, mobiliario, material, etc. se responsabilizará a los causantes. En el caso de deterioro o rotura producida por el alumnado se aplicará el ROF en lo relativo al cumplimiento de deberes y corrección de conductas. Si no se llegara a la identificación de los causantes, se considerarán responsabilidades colectivas de acuerdo al hecho acaecido, incluidas las relativas a la responsabilidad económica en cuanto a reposición o reparación del deterioro o rotura.

Artículo 32. Utilización de los armarios individuales

1. La instalación de los armarios individuales tiene como objetivo, entre otros, facilitar la utilización del material personal de cada alumno o alumna.
2. Los armarios son de utilización individual con carácter de préstamo durante el curso. Están asignados, por medio de un número, a cada alumno o alumna de la clase y su utilización es personal e intransferible.
3. Los armarios disponen de un sistema de cerradura mediante candado. La utilización de dicho sistema de cierre queda a la elección de la familia bajo su entera responsabilidad.
4. En caso de que la familia decida utilizar el referido sistema de cierre se usará un candado de llave, no de combinación. El alumno o alumna entregará una copia de la llave del candado al tutor o tutora del grupo para disponer de acceso al armario en caso de necesidad.
5. La dirección del instituto y, en su caso, el tutor o tutora del alumno o alumna podrá acceder al interior de los armarios cerrados en caso de sospecha de uso inapropiado.
6. El uso de los armarios no circunscrito a estas Normas de Convivencia (deterioro intencionado, rotura, etc.) supondrá para el alumno o alumna causante la imposición de, al menos, una conducta contraria a la convivencia y su correspondiente medida correctora.

Artículo 33. Estado de las aulas durante el curso escolar

1. El tutor o tutora y la delegada o el delegado de clase repararán y dejarán constancia del estado inicial del aula asignada al grupo al inicio de cada curso escolar. Se levantará acta de dicha situación rellenando el modelo existente al efecto, entregándolo posteriormente en secretaría para su cotejo y registro.
2. El secretario o secretaria realizará revisiones periódicas del estado de las aulas, pasillos y resto de dependencias del centro para asegurar se correcto estado de conservación y utilización.
3. Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias y ordenadas todas las dependencias y material del centro (aulas, pasillos, mesas, puertas, etc.). En los casos de suciedad debida a falta de cuidado o causa intencionada se responsabilizará a los causantes y se aplicará el ROF en lo relativo al

cumplimiento de deberes y corrección de conductas. Si no se llegara a la identificación de los causantes, se considerarán responsabilidades colectivas en orden a la aplicación de las medidas correctoras correspondientes.

4. De la misma manera que al inicio del curso, al finalizar el mismo el tutor o tutora de cada grupo realizará con su grupo un repaso general del estado del aula, levantado acta de dicha situación, rellenando el modelo existente al efecto y entregándolo posteriormente en secretaría para su cotejo y registro.

Artículo 34. Apertura y cierre de las clases

1. El tutor o tutora, en cada grupo, de acuerdo con el alumnado, designará un alumno o alumna responsable de la llave, que se encargará de abrir y cerrar la puerta del aula cada vez que el grupo acceda o abandone el aula. La designación podrá recaer en diferentes alumnos o alumnas y por diferentes periodos de tiempo siempre que la función quede cubierta y el tutor o tutora conozca en todo momento quién es el alumno o alumna encargado de esa labor.

2. El alumno o alumna responsable cogerá la llave cada mañana en conserjería, previa entrega del carné escolar, y la dejará al finalizar las clases. En el caso de ESO la llave se dejará en conserjería también al mediodía en la hora de la comida.

3. El profesorado dispondrá de una llave que permita acceder a las aulas y que podrá ser utilizada únicamente en aquellas situaciones que requieran facilitar al alumnado el acceso al aula o el cierre de la misma, sin menoscabo de la función asignada al alumno o alumna responsable en cada momento de la apertura y el cierre del aula.

Artículo 35. Uso del teléfono

1. Las llamadas que tengan que ver con la labor docente del profesorado serán realizadas desde los teléfonos disponibles del instituto. Existe, también, un teléfono móvil disponible en secretaría.

2. También se dispone de otro teléfono móvil para su utilización en actividades complementarias o extraescolares o en cualquier otra necesidad docente fuera del recinto escolar.

3. Se facilitará el uso de los teléfonos del centro al alumnado cuando lo requieran por motivos estrictamente escolares o de salud.

Artículo 36. Uso de las fotocopiadoras

1. Cada profesor o profesora dispondrá de un código de acceso único a las fotocopiadoras y un número máximo de copias asignado para cada curso escolar.

2. La realización de las copias es personal, si bien existe la posibilidad de encargar la realización de las copias en conserjería. En este caso se realizará la petición, a ser posible, con 24 horas de antelación.

3. Si se ha de realizar más de una copia de cualquier documento, trabajo, examen, etc., éstas se harán mediante la fotocopiadora, nunca por medio de la impresora. Se utilizará preferentemente para estos casos la máquina situada en el cuarto junto a secretaría.

4. Para la realización de grandes cantidades de copias para el alumnado (sustitutivas del libro de texto o apuntes) se solicitarán en conserjería con, al menos, una semana de antelación. El profesor o profesora interesado se encargará de su gestión calculando el dinero que se debe solicitar a cada alumno o alumna según el precio fijado en cada momento, procurando recaudarlo con antelación a la

entrega de las copias, repartiendo las copias entre el alumnado y entregando en secretaría el dinero correspondiente.

5. Las fotocopias particulares del alumnado o del profesorado se cobrarán según el precio estipulado en cada momento.

6. Las fotocopias particulares del alumnado se realizarán únicamente en los periodos de recreo.

Artículo 37. Uso del equipamiento común

1. El equipamiento de carácter común y no específico que el instituto dispone (salón de actos, aulas de desdoble, biblioteca, elkargune, etc.) está a disposición del profesorado para las actividades programadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y su utilización se regirá por el sentido común y la corrección.

2. Para utilizar alguno de estos recursos el profesor o profesora interesado deberá reservar el recurso con antelación mediante el procedimiento fijado al efecto, con indicación de su nombre y el grupo que va a utilizar el recurso. En ningún caso se podrá hacer uso de ninguno de los recursos disponibles en el instituto sin proceder a su reserva previa.

3. Las aulas de equipamiento común deberán permanecer siempre cerradas con llave. Cuando un profesor o profesora acabe su sesión en una de estas aulas, indicará al alumnado que salga y cerrará la puerta, aunque tengan clase en esa misma aula en la sesión siguiente. Cuando durante la clase se hayan movido las mesas y sillas, al finalizar la sesión se volverán a colocar en su disposición original.

SECCIÓN I. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 38. Uso del equipamiento

1. Los criterios de uso del material informático y audiovisual se basarán en el sentido común y en el correcto uso del mismo, teniendo en cuenta las características especiales de cada área, nivel o personas implicadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. Los recursos que el instituto dispone son muy variados y se pueden diferenciar en función de su uso entre equipamiento para la utilización del profesorado y equipamiento de carácter didáctico, y en función de sus características entre material fijo y material móvil. El uso de todo este material tiene como objetivo la mejora del citado proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo indispensable la ayuda de todos para este fin.

3. La utilización del equipamiento fijo disponible para el profesorado se restringirá al ámbito educativo y se regirá por el sentido común y el sano compañerismo, teniendo en cuenta que:

a) La información que maneje el profesorado se guardará en las unidades y carpetas asignadas al efecto, sin crear carpetas nuevas ni almacenar documentos propios en lugares comunes excepto los utilizados para el intercambio de información.

b) Se tendrá especial cuidado en no guardar información duplicada.

c) De forma periódica se realizará la depuración de los datos presentes en unidades y carpetas de uso común.

4. La utilización del equipamiento fijo disponible en las aulas no específicas se realizará según las necesidades del profesorado dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. Para utilizar el resto del equipamiento didáctico tanto fijo como móvil el profesor o profesora interesado deberá reservar el recurso con antelación mediante el procedimiento fijado al efecto, con

indicación de su nombre y el grupo que va a utilizar el recurso. En ningún caso se podrá hacer uso de ninguno de los recursos disponibles en el instituto sin proceder a su reserva previa.

6. Cuando se detecten fallos de funcionamiento o averías en alguno de estos recursos se dará parte mediante la hoja de incidencias, entregándola en secretaria. En ningún caso lo intentará arreglar uno mismo.

Artículo 39. Utilización de las aulas TIC

1. Las aulas TIC del instituto son recursos comunes a toda la comunidad educativa y estarán disponibles para su uso siempre que no interfieran las actividades propias de las áreas de informática, tecnología, diseño y del ciclo formativo LIM en el caso de las aulas de informática y de las áreas de música y arte en el caso de las aulas de audiovisuales.

2. El carácter específico de estas aulas requiere el cumplimiento de las siguientes normas:

a) Las aulas TIC son, en particular, el lugar de trabajo educativo propio de las áreas de informática, tecnología, diseño y del ciclo formativo LIM en el caso de las aulas de informática y de las áreas de música y arte en el caso de las aulas de audiovisuales. El uso de este recurso por el resto de áreas en actividades programadas en unidades didácticas aprobadas por el departamento y que requieran el uso individual de los equipos informáticos por parte del alumnado se realizará siempre previa reserva según el procedimiento establecido.

b) El profesor o profesora que quiera hacer uso de cualquiera de los recursos TIC deberá ajustarse estrictamente a la presente normativa y asumir la responsabilidad del buen uso de equipos y material informático durante todo el desarrollo de la sesión, responsabilizándose, así mismo, de los programas que vaya a utilizar en el aula.

c) Cada puesto tendrá asignada una persona determinada en cada momento de uso, siendo responsable del ordenador y del material auxiliar que esté utilizando. Se podrá dar el caso de ser dos o, a lo sumo, tres las personas que compartan el uso de un equipo en un momento determinado siendo la responsabilidad en este caso también compartida.

d) Los equipos informáticos serán puestos en marcha cada día por el primer grupo que utilice el aula y se dejarán encendidos siempre que se tenga seguridad de que se usarán a continuación. Se apagarán al finalizar la última sesión del día. Todos los equipos de las aulas de audiovisuales y del aula digital se apagarán al finalizar la sesión correspondiente.

e) El acceso al ordenador se realizará con la clave asignada a cada grupo, siempre que el profesor o profesora no indique lo contrario.

f) Las configuraciones de los equipos se mantendrán sin variaciones de tal forma que cualquier variación no prevista en el desarrollo de las clases podrá ser considerada conducta contraria a la convivencia.

g) Cualquier archivo de trabajo personal que se necesite guardar en el disco duro, se guardará obligatoriamente en la carpeta que indique el profesor o profesora correspondiente. Se podrán crear subcarpetas personalizadas pero siempre dentro de la mencionada carpeta. No obstante, cualquier usuario de estas carpetas deberá tener en cuenta que su información carece de protección y se podrá modificar o borrar en cualquier momento.

h) No se podrá hacer un uso ajeno (jugar, bajar música o vídeo, oír la radio, etc.) a las actividades programadas en las unidades didácticas de cada área, pudiendo ser considerado conducta contraria a la convivencia.

- i) El material de las aulas no podrá ser cambiado de lugar sin supervisión de algún responsable.
- j) Se habilitará en cada aula un registro de sucesos en donde se apuntarán las anomalías o eventos de cualquier tipo sucedidos en el uso de los equipos.
- k) Cualquier anomalía o fallo detectado en el uso se apuntará, por lo tanto, en el registro de sucesos de cada aula y se comunicará al responsable. Cuando un alumno o alumna detecte un fallo se lo comunicará inmediatamente al profesor o profesora responsable y presente en ese momento en el aula. De lo contrario, se entenderá que el causante del desperfecto ha sido el último usuario del equipo.
- l) En caso de detectarse cualquier anomalía o desperfecto, tanto en el hardware como en el software, se responsabilizará a los causantes y se aplicará el ROF en lo relativo al cumplimiento de deberes y corrección de conductas

SECCIÓN II. AULAS ESPECÍFICAS

Artículo 40. Uso del equipamiento

1. El equipamiento específico que el instituto dispone (laboratorio de biología-geología, laboratorio de química, laboratorio de imagen, aulas de tecnología, aula de plástica, gimnasio e instalaciones deportivas, etc.) está a disposición del profesorado para las actividades programadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y su utilización se regirá por el sentido común y la corrección.
2. La utilización de estos recursos no está sujeta a reserva previa al estar directamente relacionada con la impartición de las clases correspondientes y reflejada de esta forma en el horario.
3. Las especiales características de estas aulas específicas hacen necesaria una reglamentación específica para cada una de ellas, la cual será redactada por el departamento didáctico correspondiente, dada a conocer al alumnado y expuesta en la propia aula.
4. La persona responsable del buen uso de estas instalaciones es, en cada momento, el profesor o profesora que imparte la clase correspondiente velando, especialmente, por el cumplimiento de su normativa sobre seguridad e higiene. Así mismo, se hace necesaria en esos momentos su presencia inexcusable en el aula.
5. El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente a cada aula específica será el encargado de velar por el cumplimiento de su normativa sobre seguridad e higiene, así como de velar por que el equipamiento y los materiales docentes de las citadas aulas esté en perfectas condiciones de uso y, en su caso, de la correcta eliminación de los residuos y productos caducados.

CAPÍTULO VII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

SECCIÓN I. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 41. Criterios generales

1. Se consideran complementarias las actividades didácticas que se realizan durante el horario lectivo. Son de asistencia obligatoria.
2. La asistencia a cada actividad complementaria programada corresponde al profesorado del área, departamento o tutoría involucrado, acompañados por otros miembros del equipo docente que sean necesarios para el normal desarrollo de la actividad.

3. En cualquier actividad complementaria que se desarrolle fuera del centro los alumnos y alumnas deberán estar acompañados, en todos los casos, por dos personas adultas como mínimo, de las que al menos una de ellas será un profesor o profesora del centro y, en su caso, por el personal especialista de apoyo educativo. Por otra parte, el número de profesores y profesoras acompañantes será al menos de uno por cada 20 alumnos o alumnas o fracción superior a 10, respetando, en todo caso, el número mínimo señalado anteriormente.
4. Es preferible que a estas actividades el alumnado vaya acompañado por el profesorado que les imparte clase y por el cual son conocidos/as y se intentará que sea el que menos entorpezca el normal desarrollo del resto de actividad docente en los demás cursos.
5. Las sustituciones a profesores/as que estén realizando una actividad serán realizadas, en primer lugar por aquél profesor/a que tuviera que dar clase al alumnado que está en dicha actividad y que, por tanto, ha quedado libre de su actividad docente. Si esto no fuera posible se recurrirá al profesorado de guardia. Jefatura de estudios organizará las sustituciones del profesorado que participe en estas actividades.
6. En circunstancias especiales se podrán realizar horarios extraordinarios para el tiempo que dure la actividad.
7. La fecha de realización de la actividad debe ser comunicada a jefatura de estudios al menos con una semana de antelación.
8. Antes de realizar una actividad se solicitará el consentimiento escrito de las familias del alumnado y se les informará sobre las características esenciales de la misma y el aporte económico que la familia deberá realizar. Para ofrecer la información a las familias y obtener el permiso firmado de éstas se utilizará el impreso preparado al efecto.
9. Si un alumno no puede asistir a la actividad complementaria por ponerse repentinamente enfermo ese día, su familia deberá avisar por teléfono al profesor responsable a primera hora. Cumplido este requisito se le devolverá el dinero abonado previamente a la realización de la actividad (excepto el del medio de transporte).
10. Las actividades que precisen la utilización de autobús discrecional requerirán, por parte del profesorado responsable de la actividad, la comprobación del estado del mismo antes y después de utilizarlo así como la comprobación de la asignación y ocupación de plazas del alumnado participante.
11. Sólo se realizarán a partir del 20 de mayo de cada curso para ESO y del 20 de abril para Bachillerato y Ciclos Formativos aquellas actividades que estén programadas y aprobadas en el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares. No se realizarán, por lo tanto, a partir de las fechas citadas actividades no programadas ni actividades programadas para fechas anteriores pero retrasadas, independientemente de la causa.

Artículo 42. Programación de las actividades

1. Cada departamento elaborará antes de finalizar el mes de septiembre una relación de todas las actividades complementarias que propone realizar a lo largo del curso, junto con el coste aproximado de cada una de ellas y la presentará a dirección. No podrá proponer más de una actividad por nivel a excepción de las propuestas para Ciclos Formativos.
2. Se podrán sugerir actividades alternativas para facilitar la coordinación, pero sólo se realizará, cómo máximo, una por nivel y departamento.

3. Se podrán realizar reuniones del profesorado de cada nivel para realizar propuestas coordinadas.
4. La dirección tratará de coordinar las diferentes actividades para hacerlas compatibles en un mismo día y evitar, en lo posible, que queden en el centro grupos incompletos.
5. En ESO se tenderá a programar actividades complementarias con participación de, al menos, un nivel completo o un área de tres niveles.
6. La dirección negociará con los departamentos una propuesta de consenso que deberá ser aprobada por los jefes y jefas de departamento para su posterior inclusión en el Plan Anual del Centro.
7. Cualquier propuesta de actividad no programada deberá proponerse a la dirección con la suficiente antelación, quién la someterá a la aprobación provisional de la junta de jefaturas de departamento y a su posterior ratificación por el OMR.
8. Las actividades que por su carácter tradicional o por necesidades de programación se deban realizar antes de la aprobación del Plan Anual de Centro se deberán realizar siguiendo el procedimiento general y deberán contar con la aprobación previa de la jefatura de estudios.

Artículo 43. Ordenación de las actividades

1. El número de actividades complementarias por curso será, como máximo: para 1º ESO: 9 (1 al mes), para 2º ESO: 7, para 3º ESO: 9 (1 al mes), para 4º ESO: 5, para 1º Bachillerato: 5 y para 2º Bachillerato: 4. No se arbitra un número máximo para Ciclos Formativos.
2. No se incluyen en este número las actividades complementarias que se realicen en el propio instituto o dentro del municipio o alrededores, siempre que no se dediquen más de dos horas lectivas y su realización se haya aprobado por jefatura de estudios previa consulta a la junta de jefaturas de departamento.

Artículo 44. Preparación de la actividad

1. De la organización de la actividad (contratación de autobuses, recaudación de dinero, etc.) se encargará el profesorado responsable.
2. Cuando se vaya a realizar una salida o actividad complementaria, el profesor que la organiza deberá encargarse de pedir presupuesto del transporte (tren, autobús, etc.) con el IVA incluido, así como el precio de las entradas o de cualquier otro gasto que pudiera darse.
3. Una vez que se disponga de estos datos, y siempre antes de realizar la salida, deberá presentarlos en secretaría para que ésta junto con el profesor calculen cuánto aportan el AMPA y el centro así como la cantidad de dinero que deberá pedirse a cada alumno. (Habrá casos en los que algunos alumnos no paguen lo mismo que el resto, dependiendo de si abonaron o no la cuota del AMPA o de si tienen alguna deuda pendiente con el centro).

SECCIÓN II. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: VIAJES DE ESTUDIO, VIAJES DE CONVIVENCIA Y VIAJES LIGADOS A PROYECTOS O A INICIATIVAS ESPECIALES

Artículo 45. Criterios generales

1. El IES DOLORES IBARRURI promoverá los viajes de estudio, los viajes de convivencia y los viajes ligados a proyectos o a iniciativas especiales en la medida que sean actividades educativas que vengán a completar los conocimientos y los valores que se adquieren y se transmiten en el centro.

2. Cualquiera de estas actividades complementarias deberá estar incluida en el PAC dentro de cualquiera de sus programas, proyectos o iniciativas, por lo que su aprobación inicial corresponde, en primer lugar, a los equipos docentes adscritos a esos programas, proyectos o iniciativas; por extensión, al claustro y, por último, al OMR del centro.
3. La dirección del IES DOLORES IBARRURI es la responsable de la gestión de estas actividades en lo que se refiere a fechas, lugares, programas, etc.
4. La dirección, o la persona en quien ella delegue para cada actividad, será la encargada de la coordinación y seguimiento de las actividades y de las reuniones de preparación que estas actividades requieran. Contará para ello con la colaboración de los tutores y tutoras de los grupos correspondientes y, en su caso, del profesorado acompañante.
5. La participación del alumnado en estas actividades queda supeditada a su comportamiento en el Instituto a lo largo del curso tanto en el horario escolar como en otras actividades que se realicen. La dirección del centro, en atención al requerimiento de las instancias correspondientes, podrá denegar a cualquier alumno o alumna el permiso para participar en cualquiera de estas actividades.
6. Las actividades relacionadas con la obtención de apoyo económico que se realicen para cada actividad complementaria de este tipo serán propuestas por el alumnado implicado, bajo la supervisión de los tutores y tutoras de los grupos correspondientes, y deberán ser aprobadas por el equipo directivo. Serán gestionadas por la dirección o la persona en quien ella delegue para cada actividad con la colaboración de los indicados tutores y tutoras. La dirección o la persona en quien ella delegue coordinará, en caso de producirse, el solape temporal entre actividades.

Artículo 46. Organización de la actividad

1. Las fechas aproximadas de realización de cada actividad deberá ser acordada con la antelación suficiente para su inclusión en el PAC.
2. La duración de la actividad nunca podrá suponer el empleo de más de cinco días lectivos.
3. Las actividades tendrán destinos y constarán de una programación acorde con su carácter escolar en orden a completar los conocimientos y valores transmitidos por el instituto.
4. Se considerará que la actividad tiene la aceptación suficiente por parte del alumnado implicado (según la actividad, nivel, grupo-clase natural o grupo específico) cuando sea aceptada por un 70 % del mismo.
5. Además, con alrededor de dos meses de antelación a las fechas aproximadas de realización de la actividad, ésta deberá estar mínimamente perfilada (duración, destino, presupuesto, etc.), deberá contar con profesorado voluntario acompañante y deberá requerir la aceptación de la actividad por parte de los padres o tutores del alumnado participante mediante documento escrito y aportación económica de al menos el 20% del coste de la actividad.
6. Si alguna de estas tres últimas condiciones no se pudiera garantizar, la actividad perdería el carácter escolar y el IES DOLORES IBARRURI no se responsabilizará de su gestión, coordinación y seguimiento, debiéndose desarrollar, en su caso, fuera del calendario de clases.
7. Se procurará evitar la realización de pruebas y exámenes el día lectivo siguiente a la vuelta de estas actividades.
8. Al firmar el documento de aceptación de la actividad se adquiere el compromiso firme de ir a la misma. Si alguien posteriormente decidiera no hacerlo no recuperará ningún dinero. Solamente en el caso de un imprevisto grave y que se haya producido al menos 30 días antes de la fecha de partida y

aportando un justificante oficial se podrá recuperar el dinero anticipado en concepto de cuotas. Si la renuncia justificada al viaje se produjera en fecha posterior no se recuperaría ya ningún dinero.

9. La aceptación firmada de la participación en la actividad supone la aceptación de las diferentes actividades que se acuerden realizar en torno al viaje, por lo que la participación en ellas será obligatoria.

10. El carácter escolar de estas actividades determina la necesidad del acompañamiento de profesorado del instituto. Teniendo en cuenta el carácter voluntario de dicho acompañamiento, se procurará, en atención al alumnado participante, que el profesorado acompañante sea, por orden de preferencia: el tutor o tutores de los grupos implicados, el profesorado de los equipos docentes o profesorado de anteriores equipos docentes.

11. El número de personas adultas acompañantes será fijado por la dirección del centro, de acuerdo con el profesorado acompañante, teniendo en cuenta las características del viaje y la Resolución de la Viceconsejería de Educación sobre la organización del curso. En todo caso, el número máximo de profesores o profesoras acompañantes será uno por cada 20 alumnos o alumnas o fracción superior a 10, con un mínimo de 2. Si con este número no se llega al número de personas adultas acompañantes fijado por la dirección del centro, se podrá completar con monitores profesionales especializados contratados al efecto o con alumnado de 2º curso del Ciclo Formativo TAFAD en calidad de prácticas.

12. El abono de la dietas del profesorado acompañante se realizará por parte del centro sin incremento del presupuesto del viaje. El abono de las dietas de las personas acompañantes contratadas o en prácticas será a cargo del presupuesto del viaje.

13. Si la actividad o el viaje lo permite, el profesorado podrá turnarse en sus labores de acompañamiento en el periodo que dure la actividad, pero permaneciendo con el alumnado al menos la mitad de su duración.

14. El profesorado acompañante recibirá, como compensación a su aportación voluntaria a la consecución de la actividad, un día laborable por cada tres días laborables completos o fracción (tres pernoctaciones laborales o fracción) o por cada festivo completo o fracción (una pernoctación festiva o fracción). Dichos días de compensación se acordarán con jefatura de estudios teniendo en cuenta el mínimo perjuicio a las actividades docentes.

Artículo 47. Normas de orden y convivencia

1. Las especiales características de estas actividades requieren el cumplimiento de las siguientes normas de orden y convivencia:

- a) Cumplir puntualmente el programa, respetando escrupulosamente las actividades y los horarios previstos.
- b) Obedecer atentamente las indicaciones y consejos de los profesores, monitores, chóferes y guías.
- c) Respetar las normas del alojamiento en cuanto a silencio, limpieza, seguridad, etc.
- d) Respetar la prohibición de ingerir bebidas alcohólicas y fumar.
- e) Si en opinión de los profesores responsables presentes en el viaje, algún alumno o alumna tuviera una conducta contraria a la convivencia o que la perjudica gravemente, incumpliendo alguna de estas normas, o se comportase de una manera indebida, por ejemplo, cometiendo algún robo, desperfecto, insultos, peleas, desobediencia reincidente, etc. será enviado a casa, corriendo los gastos del viaje de vuelta por parte de dicho alumno y de su familia.

Artículo 48. Subvención de actividades complementarias, viajes de estudio, de convivencia y ligados a proyectos

1. Subvención al alumnado.

- a) El centro aporta $\frac{1}{4}$ del importe total de la actividad, con un máximo de 3 € por cada alumno/a.
- b) El AMPA aporta $\frac{1}{4}$ del importe total de la actividad, con un máximo de 12 € por cada alumno/a si la actividad no es de día completo ó 25 € por cada alumno/a si la actividad dura un día completo o más.
- c) El alumnado aporta $\frac{1}{2}$ del importe total de la actividad. Además, en los casos en los que la aportación teórica porcentual del centro o del AMPA supere el máximo establecido, el alumnado abonará el resto correspondiente.

2. Los alumnos o alumnas que no hayan pagado la cuota del AMPA abonarán, además de su parte, la parte subvencionada por el AMPA. El alumnado con deudas pendientes con el centro no recibirá la subvención del instituto hasta saldar la deuda.

3. Dietas del profesorado acompañante.

- a) Por cada medio día (más de 4 horas) en actividades de corta duración: 3 €.
- b) Por cada día incompleto (sin pernoctación): 15 €.
- c) Por cada día completo (con pernoctación): 30 €.

4. El alumnado acompañante de 2º curso de TAFAD, si lo hubiere, recibirá en concepto de dietas las mismas cantidades que el profesorado acompañante.

SECCIÓN III. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 49. Criterios generales

1. Las actividades extraescolares son aquellas actividades educativas sin relación directa con el curriculum que se realizan con el alumnado fuera del tiempo lectivo y en las que la participación es voluntaria. Se incluye en ellas el deporte escolar.
2. La oferta y organización de las actividades extraescolares se realizará en colaboración con el AMPA bajo la coordinación de la persona responsable de actividades extraescolares y deporte escolar.
3. La propuesta de actividades extraescolares y deporte escolar deberá ser aprobada por la dirección para su posterior inclusión en el Plan Anual del Centro.

TÍTULO II. REGULACIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN I. DEL ALUMNADO

Artículo 50. Control de faltas de asistencia

1. La falta de asistencia o de puntualidad que un alumno o alumna tenga a una determinada sesión o clase será anotada por el profesor o profesora correspondiente en su cuaderno personal en el

momento en que se produzca. Posteriormente, deberán pasarse al sistema informatizado, al menos una vez a la semana.

2. El lunes de cada semana, aproximadamente a las 12:00 del mediodía, secretaría sacará un informe para cada grupo con las faltas acumuladas. Una copia de dicho informe se entregará el mismo lunes a cada tutor. El último lunes del mes el informe recogerá las faltas acumuladas en el mes.

Artículo 51. Justificación de las faltas de asistencia

1. El alumno o alumna deberá traer el "Impreso de justificación de faltas de asistencia del alumnado" debidamente cumplimentado. En los casos en los que sea posible, adjuntará el correspondiente justificante médico.

2. El impreso de justificación de la falta de asistencia deberá ser presentado al profesor o profesora de cada asignatura a la que se ha faltado el mismo día en que el alumno o alumna se reincorpore a la clase. Todos los profesores o profesoras a quienes afecte la falta de asistencia firmarán el impreso aceptando la justificación.

3. El alumno o alumna entregará al tutor o tutora el impreso de justificación con las firmas de todo el profesorado afectado. El tutor o tutora conservará los impresos para llevar un control de la justificación de las faltas de asistencia registradas por el profesorado utilizando el sistema informático.

4. De todas las faltas de asistencia realizadas en una evaluación quedará constancia en el boletín de notas que se entregará al alumnado en cada evaluación.

Artículo 52. Faltas de asistencia no justificadas. Alumnado de ESO

1. En atención al artículo 30 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, BOPV 16 de diciembre de 2008, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la CAPV, las faltas injustificadas de asistencia se considerarán conductas inadecuadas y conllevarán amonestación escrita por parte del tutor o tutora.

2. En los casos reiterados de faltas de asistencia no justificadas se aplicará el protocolo de absentismo escolar en vigor.

Artículo 53. Faltas de asistencia no justificadas. Alumnado de ESPO

1. En atención al artículo 30 del mencionado Decreto 201/2008, las faltas injustificadas de asistencia a clase se considerarán conductas inadecuadas. El alumnado ausente de su clase no podrá hacer uso de otras dependencias de carácter docente del centro.

2. En atención, así mismo, al artículo 38 del citado Decreto 201/2008, un número elevado de faltas de asistencia puede llegar a suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua.

3. Se establece para el alumnado de Bachillerato el siguiente procedimiento sobre faltas de asistencia no justificadas que dará lugar a la pérdida a lo largo del curso del derecho a la evaluación continua parcialmente o de forma total, sin perjuicio, en todo caso, de la convocatoria extraordinaria:

a) Si las faltas de asistencia sin justificar en una evaluación llegan a 1/8 del número de clases de una asignatura impartida, el alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua para esa asignatura en esa evaluación. En consecuencia, el número de horas máximo sin justificar para cada asignatura (en función de las correspondientes horas de clase por semana) es de 5 horas para una asignatura de 4 horas semanales, 4 horas para una de 3, 3 para una de 2 y 2 para una de 1 hora semanal.

b) Si las faltas de asistencia sin justificar acumuladas en una asignatura llegan a $1/4$ del número de clases de esa asignatura impartidas en una evaluación, el alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua para esa asignatura para todo el curso. En este caso, por lo tanto, el número de horas máximo sin justificar para cada asignatura (en función de las correspondientes horas de clase por semana) es de 10 horas para una asignatura de 4 horas semanales, 8 horas para una de 3, 6 para una de 2 y 4 para una de 1 hora semanal.

c) Si las faltas de asistencia sin justificar acumuladas en total y para todas las asignaturas hicieran un total de 80, el alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua en todas las asignaturas para todo el curso.

4. El tutor o tutora, en cualquier caso, se comunicará con la familia de un alumno o alumna en el momento en que éste llegue al 50% del número máximo de faltas de asistencia sin justificar. Esta comunicación se realizará por vía telefónica y por escrito mediante el "Impreso de comunicación de inasistencia a clase", con el objetivo de evitar la repetición de las faltas y, en consecuencia, la pérdida del derecho a la evaluación continua. El tutor o tutora dejará constancia en jefatura de estudios de la comunicación realizada.

5. Se establece para el alumnado de Ciclo Formativo de Grado Medio el siguiente procedimiento sobre faltas de asistencia no justificadas que dará lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, sin perjuicio, en todo caso, de la convocatoria extraordinaria:

a) Si las faltas de asistencia, justificadas o no justificadas, acumuladas en un módulo llegan a $1/3$ de las horas totales del módulo, el alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua para ese módulo.

b) Si las faltas de asistencia no justificadas acumuladas en un módulo llegan a $1/20$ de las horas totales del módulo con un mínimo de 5 horas, el alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua para ese módulo.

c) Si las faltas de asistencia sin justificar acumuladas en total y para todos los módulos hicieran un total de 80, el alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua en todos los módulos para todo el curso.

6. Se establece para el alumnado de Ciclo Formativo de Grado Superior el siguiente procedimiento sobre faltas de asistencia no justificadas que dará lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, sin perjuicio, en todo caso, de la convocatoria extraordinaria:

a) Si las faltas de asistencia, justificadas o no justificadas, acumuladas en un módulo llegan a $1/4$ de las horas totales del módulo, el alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua para ese módulo.

b) Si las faltas de asistencia no justificadas acumuladas en un módulo llegan a $1/20$ de las horas totales del módulo, el alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua para ese módulo.

c) Si las faltas de asistencia sin justificar acumuladas en total y para todos los módulos hicieran un total de 80, el alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua en todos los módulos para todo el curso.

7. El tutor o tutora, en cualquier caso, comunicará al alumno o alumna si es mayor de edad, o a su familia en caso de no serlo, el momento en que éste llegue al 50% del número máximo de faltas de asistencia sin justificar. Esta comunicación se realizará por vía telefónica y por escrito mediante el "Impreso de comunicación de inasistencia a clase", con el objetivo de evitar la repetición de las faltas

y, en consecuencia, la pérdida del derecho a la evaluación continua. El tutor o tutora dejará constancia en jefatura de estudios de la comunicación realizada.

Artículo 54. Faltas de asistencia a exámenes

Cuando la falta de asistencia a clase conlleve la no asistencia a un examen, para que el alumno o alumna no pierda el derecho a realizar ese examen, la falta de asistencia debe ser por causa de fuerza mayor o enfermedad y debe ser justificada al profesor o profesora correspondiente con anterioridad a la hora prevista de realización del examen, por medio de una comunicación escrita, si se prevé con anterioridad, o telefónica si sucede el mismo día. Posteriormente y, en todo caso, el alumno o alumna seguirá el procedimiento general entregando debidamente cumplimentado el "Impreso de justificación de faltas de asistencia del alumnado" acompañado, en los casos que sea posible, de la correspondiente justificación médica oficial.

Artículo 55. Faltas de puntualidad

1. Los alumnos o alumnas de ESO que lleguen tarde deberán firmar siempre en la hoja de registro de retrasos que se encuentra en conserjería y se incorporarán a su clase inmediatamente. Si el retraso es no justificado, el personal de conserjería lo pondrá en conocimiento del miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia y éste se responsabilizará de que se comunique telefónicamente a la familia a la mayor brevedad posible.

2. Es potestad del profesor o profesora autorizar la entrada en el aula del alumno o alumna que se incorpora con retraso injustificado. Si el alumno o alumna no es autorizado a entrar en el aula deberá dirigirse a la biblioteca para ser atendido por el profesorado de guardia.

3. Los alumnos o alumnas de ESPO que lleguen tarde deberán firmar en la hoja de registro de retrasos que se encuentra en conserjería cuando el retraso sea por causa justificada, incorporándose acto seguido a su clase. Si el retraso no justificado es menor de cinco minutos se incorporarán a su clase, decidiendo el profesor o profesora implicado si permite el acceso al alumno o alumna retrasado. Si el retraso es mayor de 5 minutos no podrán acceder a su clase.

4. Al final de la semana jefatura de estudios recogerá los retrasos acaecidos y comprobará las reincidencias.

5. Tres retrasos acumulados en el trimestre se considerarán conducta inadecuada y requerirá amonestación escrita por parte de jefatura de estudios.

SECCIÓN II. DEL PROFESORADO

Artículo 56. Faltas de asistencia

1. El profesor/a que prevea una falta de asistencia lo comunicará con la suficiente antelación a jefatura de estudios, quien realizará la correspondiente anotación en el libro de guardias y dispondrá los cambios que considere convenientes. El profesor-a que vaya a faltar dejará preparado y a disposición del profesorado de guardia el trabajo que deberá realizar el alumnado en su ausencia.

2. El profesor-a que haya tenido que ausentarse rellenará el correspondiente impreso para el jefe de estudios y adjuntará el justificante médico o de otro tipo.

CAPÍTULO II. PROCESO DE EVALUACIÓN

SECCIÓN I. PRINCIPIOS Y CONDICIONES GENERALES

Artículo 57. Marco normativo. Definición

1. La presente regulación se sustenta, básicamente, en los Decretos 175/2007 de 16 de octubre y 97/2010 de 30 de marzo por los que se establece el currículo de Educación Básica y en la Orden 4531/2008 de 7 de julio por la que se regula la evaluación de la Educación Básica, así como en los Decretos 23/2009 de 3 de febrero y 122/2010 de 20 de abril por los que se establece el currículo del Bachillerato y la Orden 4142/2010 de 26 de julio por la que se regula la evaluación en el Bachillerato. Para lo que no esté expresamente regulado en estas normas nos atenderemos a la legislación antes mencionada.

2. La evaluación del alumnado es un proceso sistemático de reflexión y valoración sobre su aprendizaje. Es decir: en función de los objetivos planteados el profesorado fija unos criterios de evaluación, recoge la información sobre el proceso de aprendizaje y sus resultados y emite un juicio de valor y toma las decisiones sobre:

- a) La valoración de aprendizajes de los alumnos y alumnas.
- b) La planificación de la intervención educativa.
- c) Su adaptación a las necesidades del alumnado.
- d) Las medidas de refuerzo y los procesos de promoción.

Artículo 58. Carácter de la evaluación

1. La evaluación del alumnado será continua constituyendo una actividad sistemática y permanente integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

2. La evaluación del alumnado será integradora teniendo en cuenta desde todas las áreas y materias la consecución de las competencias establecidas para la etapa.

3. La evaluación del alumnado será individualizada y deberá cumplir para cada alumno y alumna una función formativa.

4. En ESO la evaluación reflejará el grado de consecución de los objetivos de las áreas y materias teniendo en cuenta las competencias básicas.

Artículo 59. La objetividad de la evaluación

1. Cada departamento al principio de cada curso y en cumplimiento de la Resolución de la Viceconsejería de Educación sobre la organización del curso, diseñará o, en su caso, revisará y adaptará las programaciones didácticas de cada una de las áreas o materias con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir. Determinará, así mismo, en las programaciones didácticas los criterios de evaluación conforme a criterios de plena objetividad.

2. El jefe o jefa de estudios custodiará una copia del conjunto de programaciones didácticas de cada curso permaneciendo los originales en cada departamento didáctico. Los padres y madres o representantes legales del alumnado podrán tener acceso a las programaciones extensas previa solicitud por escrito, sin disponer, en ningún caso, de copia de las mismas. Tendrán acceso también y previa solicitud por escrito a las programaciones didácticas abreviadas, disponiendo en este caso, si lo solicitan también por escrito, de copia de las mismas.

3. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el profesorado de cada área o materia dará a conocer a su alumnado al menos al inicio del curso los contenidos mínimos exigibles para la superación del área,

los procedimientos y criterios de evaluación aplicables y los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.

4. Además, el jefe o jefa de estudios al comienzo del curso garantizará la comunicación por escrito a las familias de la disponibilidad pública de los criterios generales que se aplican en cada área o materia para la evaluación de los aprendizajes, promoción y titulación.

Artículo 60. Realización de pruebas

1. La realización de pruebas y exámenes que contribuyan a la adecuada evaluación del rendimiento escolar del alumnado se efectuará en el lugar, fecha y hora establecidos por el profesorado, previa escucha, si lo considera conveniente, al grupo. Las fechas de realización de pruebas y exámenes se ajustarán a los periodos fijados para cada evaluación. No se realizarán pruebas y exámenes de recuperación antes de la sesión de evaluación correspondiente a la asignatura suspendida, excepto en aquellos casos excepcionales que por la configuración de la propia asignatura así quede recogido en su correspondiente programación. En todo caso, la calificación de la recuperación no aparecerá, lógicamente, en el informe de esa evaluación, sino en el de la siguiente.

2. La realización de las pruebas no está sujeta a cambios discrecionales y sólo se repetirá el examen de la persona o personas ausentes por causa de fuerza mayor debidamente justificada según el procedimiento establecido, realizándose en la fecha que fije el profesor o profesora que corresponda.

3. El alumnado con algún área pendiente de cursos anteriores al que cursa, siendo de la misma etapa educativa, dispondrá a lo largo del curso y según lo que marca la legislación vigente de las pruebas adecuadas a los objetivos del área pendiente, de tal forma que le permita superarla. Jefatura de estudios coordinará la realización de dichas pruebas que serán diseñadas y realizadas por cada departamento didáctico correspondiente.

Artículo 61. Revisión de pruebas, trabajos y ejercicios

1. Los alumnos y alumnas y, en su caso, sus padres y madres o representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas, exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento. Las revisiones y reclamaciones en el propio instituto se atenderán a lo regulado en el ROF del IES DOLORES IBARRURI y en la legislación vigente.

2. Los trabajos, pruebas y ejercicios que tienen incidencia en la evaluación son documentos oficiales que deben ser custodiados en el IES DOLORES IBARRURI. Una vez finalizado el plazo establecido para su custodia serán destruidos o entregados a los alumnos y alumnas. Se evitará, en cualquier caso, que puedan ser difundidos llegando a manos de terceros.

3. Por todo ello, cuando el padre, la madre o el representante legal de un alumno o alumna de ESO desee obtener una copia de un trabajo, prueba o ejercicio lo solicitará al profesor o profesora de la asignatura mediante un escrito preparado al efecto y dirigido a jefatura de estudios. Para ello dispondrá de un plazo máximo de siete días naturales después de que el alumno o alumna lo haya visto corregido con el profesor o profesora de la asignatura y conozca la nota. El jefe o jefa de estudios solicitará la copia al profesor o profesora implicada y velará para que todo el procedimiento se ajuste al pertinente proceso administrativo.

4. La persona firmante de la solicitud de copia dispondrá a partir de la fecha de la solicitud de siete días naturales, como máximo, para recoger dicha copia de manos del jefe o jefa de estudios. La copia entregada lo será a color para que se puedan distinguir las correcciones y anotaciones del profesorado.

5. Al recoger la copia se firmará un acuse de recibo con el compromiso de no difundirla fuera del ámbito privado, ni utilizarla para otros fines que no sean los estrictamente académicos.

6. El IES DOLORES IBARRURI, atendiendo a criterios de racionalidad del coste de las copias, solicitará que su importe sea abonado por el solicitante cuando el número de copias sea mayor que seis.

SECCIÓN II. DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

Artículo 62. Sesiones de evaluación

1. Son las reuniones en que todo el equipo docente, coordinado por el tutor/a del grupo, y con el apoyo de jefatura de estudios y del departamento de orientación, recoge documentalente, previa deliberación colegiada, los resultados de las actividades de evaluación llevadas a cabo en la correspondiente evaluación.

2. Las sesiones de evaluación analizarán los resultados académicos con carácter global para conocer y proponer medidas de refuerzo o de mejora sobre:

- a) problemas que afectan a alumnos o alumnas concretas
- b) problemas que afectan a una o varias áreas
- c) problemas que afectan a uno o varios profesores/as

3. La calificación inicial de cada materia será competencia y responsabilidad del profesor o profesora que la ha impartido. El equipo docente actuará de manera colegiada en la adopción de decisiones generales resultantes del proceso de evaluación, coordinado por el tutor o tutora y asesorado por el servicio de orientación. Las decisiones que se adopten se tomarán por consenso y en el caso de, al menos, una voz discrepante se adoptarán con el acuerdo de, al menos, dos tercios del equipo docente.

4. A lo largo del año académico se realizarán tres sesiones ordinarias de evaluación por curso, excepto en los Ciclos Formativos debido a su sistema especial de evaluación. La última sesión de evaluación se hará coincidir con la evaluación final ordinaria del curso.

5. El OMR del centro, previa aprobación del claustro de profesores y profesoras, y a propuesta de la dirección aprobará dentro del PAC el calendario de evaluaciones donde se fijarán las fechas de las sesiones de evaluación, el plazo máximo para la corrección de todo tipo de pruebas cuya valoración influya en la nota de evaluación y la fecha fijada para la entrega de los informes de calificaciones.

6. Además de las ordinarias, cada departamento programará las evaluaciones iniciales que considere necesarias para determinar el punto de partida del proceso de enseñanza-aprendizaje. A este efecto se tendrán en cuenta los informes de evaluación individualizada preparados por el equipo docente del curso anterior.

7. Antes de la finalización del primer mes de escolarización, el tutor o la tutora del grupo convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de adquisición de las competencias educativas de las distintas materias.

8. A mediados de la tercera evaluación, el tutor o la tutora del grupo convocará una sesión de evaluación para analizar el progreso del alumnado y, de esta manera, estudiar y valorar su itinerario educativo y sus expectativas de promoción.

9. Si, excepcionalmente, jefatura de estudios considera que en alguna de las evaluaciones por circunstancias determinadas es necesario convocar una sesión extraordinaria de evaluación para

valorar el aprendizaje del alumnado o el desarrollo de la práctica docente o para intercambiar información del alumnado entre el profesorado, podrá arbitrar su realización.

Artículo 63. Procedimiento y condiciones

1. Las notas y estadísticas de cada asignatura, así como cualquier otra documentación exigida por la jefatura de estudios, deberán ser cumplimentadas por los profesores/as para la fecha fijada en el calendario de evaluaciones.
2. El tutor/a aportará un informe de los resultados de cada área o materia y dirigirá la sesión de evaluación según el guión aportado por jefatura de estudios y el departamento de orientación.
3. Además, presentará un informe elaborado a partir de los datos recogidos en la sesión de preevaluación que se realizará con el grupo-clase. En ella se valorará conjuntamente el desarrollo del periodo evaluado y la autoevaluación del rendimiento según el guión aportado por jefatura de estudios y el departamento de orientación.
4. Previo a la reunión del equipo docente, cada profesor/a de área analizará con el grupo el rendimiento y la actitud que tienen frente a la asignatura, buscando soluciones y propuestas de mejora si se considerase necesario.
5. Para que la sesión de evaluación sea considerada válida, deberá reunir como mínimo estas condiciones: Debe realizarse en un horario que permita la asistencia de todos los profesores/as del grupo y deben estar presentes al menos los 2/3 del total de profesores/as del grupo correspondiente.
6. En las sesiones de evaluación final, previa a la decisión de promoción, el equipo docente realizará un análisis global de los resultados del alumno/a a fin de decidir con suficientes elementos de juicio si éste promociona o no, dentro de los límites que marca la ley y la presente normativa.
7. En el supuesto de que una vez realizada la evaluación final, se considere la necesidad de modificar la calificación de un alumno/a, deberá convocarse de nuevo a tal efecto la junta evaluadora a la mayor brevedad posible.
8. Al finalizar cada uno de los cursos de ESO el tutor/a elaborará un informe de evaluación final de cada alumno/a según el modelo aportado por jefatura de estudios y el departamento de orientación. Se facilitará una copia de dicho informe a la familia y se añadirá a la documentación de seguimiento académico de cada alumno o alumna.

Artículo 64. Acta de la sesión

1. Por cada sesión de evaluación se deberá redactar un acta de evaluación, en la que deben figurar al menos los siguientes aspectos:
 - a) Relación de profesores/as asistentes.
 - b) Relación de profesores/as ausentes.
 - c) Análisis de los resultados obtenidos y problemas que hayan podido surgir en las diferentes áreas.
 - d) Análisis de la situación global del grupo en relación con su rendimiento académico así como las actitudes y problemas del mismo.
 - e) Análisis de problemas individuales y adopción de las medidas de refuerzo educativo o de otro tipo de actuaciones.
2. El acta de la sesión de evaluación será cumplimentada por el tutor o tutora y será leída, aprobada y firmada por los presentes al finalizar la reunión.

3. El acta de la sesión de evaluación será entregada por el tutor o tutora en jefatura de estudios junto con una copia de los informes del alumnado. Jefatura de estudios entregará al tutor o tutora una copia del acta de la sesión de evaluación después de su reconocimiento y archivo.

Artículo 65. Participación del alumnado en la sesión de evaluación

1. Al inicio de la sesión de evaluación podrán participar los representantes del grupo para aportar y recoger las valoraciones generales que los profesores/as y los alumnos/as han hecho sobre el periodo evaluado.

2. La evaluación individual del alumnado y los temas personales serán tratados únicamente por los profesores/as del grupo, garantizando, de esta forma, la confidencialidad.

SECCIÓN III. EVALUACIÓN FINAL

Artículo 66. Evaluación final en ESO

1. La promoción al siguiente curso será automática cuando el alumno/a haya obtenido evaluación positiva en todas las áreas obligatorias y materias optativas.

2. Todo alumno/a con una o dos áreas o materias evaluadas negativamente promocionará al curso siguiente:

- a) Con un informe donde se recojan explícitamente los aspectos de las áreas que ha de superar.
- b) Con un programa de refuerzo educativo destinado a recuperar los aprendizajes no adquiridos.
- c) El tutor/a del referido alumno/a coordinará la realización del informe y del programa de refuerzo, que serán elaborados por el profesorado correspondiente a las áreas evaluadas negativamente.

3. Aquellos alumnos/as evaluados negativamente en más de dos áreas o materias deberá repetir el curso en su totalidad. Excepcionalmente, un alumno/a evaluado negativamente en tres áreas o materias podrá promocionar cuando el equipo docente considere que se cumplen las siguientes condiciones:

- a) Que la naturaleza de las materias evaluadas negativamente no le impedirá seguir con éxito el curso siguiente.
- b) Que tiene expectativas favorables de recuperación.
- c) Que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

4. Podrá repetirse el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo en toda la ESO. Excepcionalmente podrá repetirse una segunda vez cuarto curso si no se ha repetido en cursos anteriores de ESO, pudiéndose prolongar un año el límite de edad siempre que el equipo docente considere posible la obtención del título de graduado/a en ESO.

5. El alumnado de Diversificación Curricular que no obtenga el título de graduado/a en ESO y cumpla los requisitos de edad podrá permanecer un año más en el programa.

6. Si, después de repetir curso, un alumno/a no cumpliera los requisitos para pasar al curso siguiente, el equipo docente, previa consulta a la familia, decidirá entre las siguientes opciones:

- a) Cursando primero: o promoción a segundo con medidas de refuerzo o promoción a segundo dentro de un programa educativo específico.

b) Cursando segundo: o promoción a tercero con medidas de refuerzo o acceso, si el alumno/a tuviera 15 años cumplidos en el año natural del comienzo del curso, a un programa PCPI o a un programa de DC de dos cursos.

c) Cursando tercero: o promoción a cuarto con medidas de refuerzo o acceso a un programa PCPI o a un programa de DC.

7. La propuesta de expedición del título de graduado/a en Educación Secundaria se realizará a todos los alumnos/as que hayan obtenido evaluación positiva en todas las áreas y materias de la etapa.

8. El equipo docente propondrá, teniendo en cuenta el apartado 9 del presente artículo, para la obtención del título a aquellos alumnos/as de 4º de ESO que, al finalizar el curso tengan una, dos o, excepcionalmente, tres áreas o materias no superadas, entendiéndose que, a efectos de este cómputo, se considerará área o materia no aprobada aquella de cualquier curso de la etapa que los alumnos/as tengan pendiente de superación. Ídem para aquellos alumnos/as de DC que, al finalizar el curso y habiendo superado los dos ámbitos, tengan una, dos o, excepcionalmente, tres áreas o materias no superadas.

9. El equipo docente con el objeto de tener en cuenta la madurez académica del alumno/a en relación con las competencias básicas y los objetivos de la etapa y sus posibilidades de progreso, propondrá siempre para la obtención del título a aquel alumno/a que, habiendo suspendido una o dos materias cualesquiera, cumpla para cada una de las materias que ha suspendido los siguientes requisitos mínimos:

a) Que durante el curso haya acudido con asiduidad a las clases y haya mantenido una actitud positiva de trabajo.

b) Que haya realizado las pruebas y trabajos correspondientes.

c) Que la calificación obtenida haya sido como mínimo de un tres.

10. Excepcionalmente el equipo docente podrá acordar proponer para la obtención del título a aquel alumno/a con una o dos materias suspendidas que cumpliendo el primer y segundo requisitos anteriores no cumpla el tercero.

11. En el caso de que el alumno/a tenga tres materias suspendidas, será propuesto para la obtención del título siempre que cumpla los tres requisitos anteriores para cada una de las materias que ha suspendido y al menos una de esas tres materias no sea de las consideradas instrumentales (Lengua Castellana, Lengua Vasca y Matemáticas).

12. No obstante, si excepcionalmente alguna de las juntas evaluadoras considerara la necesidad de coordinar con el resto del profesorado de 4º curso las decisiones que sobre la obtención del título ha de adoptar, solicitará a jefatura de estudios una reunión al efecto, que será convocada a la mayor brevedad posible.

13. Todos los alumnos/as que cursen ESO y no obtengan el título de graduado/a recibirán un Certificado de Escolaridad con los años cursados y las calificaciones obtenidas en las diferentes áreas y materias.

Artículo 67. Evaluación final en Bachillerato

1. Cada profesor o profesora será responsable de la evaluación de la materia que imparta; no obstante, deberá considerar el conjunto de las materias y tendrá en cuenta la madurez académica del alumnado en relación con las capacidades que pretende desarrollar el currículo correspondiente y sus posibilidades de progreso en estudios posteriores.

2. Se promocionará al segundo curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo. Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior.
3. Los alumnos y las alumnas que no promocionen a segundo curso deberán permanecer un año más en primero, que deberán cursar de nuevo en su totalidad si el número de materias con evaluación negativa es superior a cuatro.
4. Quienes no promocionen a segundo curso y tengan evaluación negativa en tres o cuatro materias podrán optar, contando con la autorización del padre, madre o tutor legal en el caso de alumnado menor de edad, por:
 - a) Matricularse de nuevo en 1º de Bachillerato en su totalidad renunciando a todas las calificaciones obtenidas.
 - b) Matricularse de nuevo en 1º de Bachillerato en su totalidad, de forma que tengan la oportunidad de consolidar su formación en las materias ya aprobadas y mejorar la calificación de éstas. En el caso de que la calificación fuera inferior, se mantendría la obtenida en el curso anterior.
 - c) Matricularse de las materias en las que haya tenido evaluación negativa. En este caso el alumno o alumna podrá solicitar cursar voluntariamente aquellas otras materias ya aprobadas que considere más adecuadas para su formación sin que esto tenga ningún efecto en la calificación de dichas materias aprobadas. Esta solicitud deberá hacerse bajo compromiso de aprovechamiento y se dirigirá a jefatura de estudios que la cursará al profesorado implicado para su consentimiento.
5. Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas. En este caso, el alumno o alumna podrá solicitar cursar voluntariamente aquellas otras materias ya aprobadas que considere más adecuadas para su formación sin que esto tenga ningún efecto en la calificación de dichas materias aprobadas. Esta solicitud deberá hacerse bajo compromiso de aprovechamiento y se dirigirá a jefatura de estudios que la cursará al profesorado implicado para su consentimiento.
6. Quienes cursen satisfactoriamente el Bachillerato en cualquiera de sus modalidades recibirán el título de Bachiller. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias comunes, en seis materias de modalidad de las que cinco corresponderán a una vía o modalidad, y en dos materias optativas.

Artículo 68. Evaluación final en Formación Profesional

1. Cada profesor o profesora será responsable de la evaluación del módulo que imparta; no obstante, deberá considerar el conjunto de los módulos y tendrá en cuenta la madurez académica del alumnado en relación con las capacidades que pretende desarrollar el currículo correspondiente.
2. Se promocionará al segundo curso cuando se hayan superado todos los módulos cursados o se tenga evaluación negativa en tres módulos como máximo y los módulos no superados no sumen en conjunto 275 horas. Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todos los módulos, deberán matricularse de los módulos pendientes del curso anterior.
3. Los alumnos y las alumnas que no promocionen a segundo curso deberán permanecer un año más en primero, cursando de nuevo únicamente los módulos no superados.
4. Se promocionará a la Formación en Centros de Trabajo (FCT) cuando se hayan superado todos los módulos cursados o se tenga evaluación negativa en un solo módulo y este no supere 200 horas.

5. Los alumnos y las alumnas que no promocionen a la FCT deberán permanecer un año más cursando de nuevo únicamente los módulos no superados.
6. Sólo se podrá cursar un mismo módulo dos veces, siempre y cuando en el primer curso se haya aprobado al menos un módulo.
7. Para obtener el título del Ciclo Formativo correspondiente será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos del ciclo.

CAPÍTULO III. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 69. Uso de aparatos electrónicos

1. Los alumnos/as sólo podrán utilizar teléfonos móviles, aparatos individuales de reproducción de música y de imagen o cualquier otro dispositivo electrónico de carácter lúdico en los patios y el hall del instituto.
2. El incumplimiento del anterior apartado constituye una conducta inadecuada cuya medida correctora supone, al menos, la retirada del aparato electrónico al alumno/a que lo estuviera utilizando y su posterior devolución a sus padres o tutores legales. En el caso de alumnado mayor de edad la devolución del aparato se podrá realizar al propio alumno/a al finalizar la jornada escolar.
3. El uso de ordenadores, calculadoras o cualquier otro dispositivo electrónico de carácter personal con fines educativos dentro de las aulas en horario escolar queda en cada momento al arbitrio del profesor o profesora responsable de la impartición de la asignatura correspondiente.

Artículo 70. Protección de datos de carácter personal

La dirección del IES DOLORES IBARRURI velará por la correcta protección de los datos de carácter personal que obran en su propiedad en cumplimiento de la legislación vigente al respecto.

CAPÍTULO IV. SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 71. Marco general

1. Corresponderá al OMR y al equipo directivo del IES DOLORES IBARRURI velar para que en el centro se respeten las medidas de seguridad y haya una adecuada higiene ateniéndose a lo indicado en la normativa vigente y en la Resolución de la Viceconsejería de Educación sobre la organización del curso.
2. El equipo directivo podrá delegar sus funciones en un colaborador o colaboradora de seguridad nombrado de entre el profesorado del centro.
3. La correcta higiene del instituto se basará en el esfuerzo de toda la comunidad educativa en mantener el centro en las mejores condiciones de limpieza, sin olvidar el cuidado del aseo y la limpieza personal.
4. El equipo directivo y, por delegación, el colaborador o colaboradora de seguridad velarán por el desarrollo de la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales, apoyando a la conciliación entre la vida laboral, privada y familiar de los trabajadores y trabajadoras del centro, promocionando la inclusión social y la igualdad entre mujeres y hombres y luchando contra la violencia de género.

Artículo 72. Situaciones de urgencia médica

Ante cualquier circunstancia urgente médica, la manera de proceder por parte del profesorado o personal no docente es ponerse en contacto con el SERVICIO DE EMERGENCIA 112, donde se darán las indicaciones oportunas de cómo se deberá proceder.

Artículo 73. Situaciones de atención sanitaria

1. Si en algún momento de la jornada escolar un alumno o alumna necesitara atención sanitaria de forma repentina sin ser una urgencia médica, se procederá de la siguiente forma:

- a) Si el alumno o alumna es de 1º ó 2º curso de ESO, la atención médica debe realizarse directamente en los servicios de Osakidetza, es decir, centros de salud u hospitales públicos.
- b) Si el alumno o alumna es de cursos superiores, la cobertura corresponde al seguro escolar obligatorio. La tramitación de la documentación correspondiente al citado seguro escolar se realizará en la secretaría del instituto. La presentación de esta documentación es requisito imprescindible para la atención sanitaria. En estos casos, la atención sanitaria se realizará preferentemente en los centros concertados (S. Juan de Dios, etc.)
- c) Si el alumno o alumna es menor de edad uno de los profesores o profesoras de guardia avisará a la familia del alumno o alumna en situación de atención sanitaria para que, si es posible, ella se haga cargo de su adecuada atención.
- d) Si esto no es posible, uno de los profesores o profesoras de guardia se hará cargo del alumno o alumna hasta que se pueda asegurar la adecuada atención de la familia.
- e) En caso de no poder contactar con la familia o de que la familia no pueda acercarse al instituto, uno de los profesores o profesoras de guardia le acompañará personalmente y, en caso de ser necesario, en taxi, al centro sanitario que corresponda.
- f) El profesor o profesora de guardia acompañante se mantendrá junto al alumno o alumna hasta que un familiar adulto se responsabilice de él. En caso de que la familia no pudiera hacerse cargo, el profesor o profesora regresará de nuevo al instituto con el alumno/a.
- g) El alumnado accidentado mayor de edad será acompañado personalmente si las circunstancias lo requieren o si lo solicita, facilitándole, en todo caso, el transporte al centro sanitario.

2. Si un alumno o alumna necesitase atención sanitaria continuada y específica durante el horario escolar se seguirá el protocolo de actuación acordado por el Consejo de Gobierno de 29 de Noviembre de 2005.

Artículo 74. Botiquín portátil

1. De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud, el IES DOLORES IBARRURI deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

2. El material de primeros auxilios se revisará periódicamente y se irá reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado.

Artículo 75. Tabaco y bebidas alcohólicas

1. La normativa vigente contempla la prohibición de la expedición y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en todo el recinto del instituto.

2. Si un alumno o alumna es sorprendido fumando o facilitando el que otros alumnos fumen, se considerará conducta inadecuada y será amonestado por escrito.

Artículo 76. Consumo de alimentos

1. No se podrá comer ni beber en el interior de las aulas y pasillos del instituto excepto en actividades programadas que contemplen especialmente este hecho.
2. No se permitirá, así mismo, masticar chicle o similar durante el desarrollo de las clases.

Artículo 77. Seguridad hacia el exterior del edificio

1. No se podrá acceder ni circular por los voladizos exteriores a las aulas. Si fuera necesario hacerlo se atenderán a las correspondientes medidas de seguridad y se realizará únicamente bajo la supervisión de personal especializado.
2. No se lanzarán objetos desde las ventanas.

Artículo 78. Utilización del ascensor

Cuando un alumno o alumna se encuentre en una situación física que le impida un normal desplazamiento, jefatura de estudios podrá autorizar la entrega temporal de una llave para la utilización del ascensor del instituto siguiéndose el siguiente procedimiento:

- a) El alumno o alumna solicitará la llave haciéndose responsable de su custodia y utilización.
- b) El referido alumno o alumna, de ser necesario, podrá ser acompañad@ por otr@ únic@ alumn@.
- c) La llave será devuelta en conserjería en el momento en el que cese la causa que motivó su utilización.
- d) La utilización inadecuada del ascensor o el incumplimiento de este procedimiento conllevará, al menos, la retirada de la llave dentro de las medidas correctoras que se consideren oportunas.

Artículo 79. Simulacros de emergencia

1. El IES DOLORES IBARRURI dispone en atención a la legalidad vigente de un Plan de Autoprotección que debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras del centro.
2. El Plan de Autoprotección será revisado anualmente por el colaborador o colaboradora de seguridad realizando los cambios necesarios según el protocolo establecido.
3. El obligatorio ejercicio de evacuación que se debe realizar en los centros docentes al menos con periodicidad anual se realizará en el IES DOLORES IBARRURI en el primer trimestre del curso escolar dando comunicación al alumnado y sus familias y procurando que, siendo lo más real posible, interfiera lo menos posible en las actividades programadas en el centro.

Artículo 80. Acceso de vehículos al centro escolar

1. Todo vehículo que acceda al IES DOLORES IBARRURI deberá estar autorizado por la dirección.
2. Cuando el acceso esté autorizado, no podrá coincidir con las entradas, salidas y recreos del alumnado.
3. Se establece como única zona de aparcamiento de vehículos del profesorado y visitas la zona rayada en azul en el patio frontal bajo (frente a gimnasio) y en el lateral. Cualquier vehículo que sea estacionado reiteradamente fuera de la mencionada zona perderá la autorización de aparcamiento.

4. En caso de acceso excepcional al centro, el vehículo estará acompañado por la dirección del centro o persona en quien delegue.

CAPÍTULO V. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

Artículo 81. Conductas que deben ser corregidas. Procedimiento

1. El incumplimiento de sus deberes por parte del alumnado constituye siempre, al menos, conducta inadecuada, pudiendo constituir conducta contraria a la convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia si interfiere en el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o atenta directamente contra los mismos.

2. Todo profesor o profesora que presencie un incumplimiento de deberes por parte del alumnado está obligado a intervenir para corregir la conducta no ajustada a la convivencia que se haya producido, de acuerdo con lo que se dispone en el Decreto 201/1008, en el ROF y en estas NORMAS DE CONVIVENCIA.

3. Se procurará que las medidas correctoras tengan relación con la conducta a corregir, de manera que lleguen a percibirse como consecuencia necesaria de la conducta objeto de corrección.

4. La corrección de las conductas inadecuadas en el IES DOLORES IBARRURI se realizará por el profesor o profesora bajo cuya custodia esté el alumno o alumna en ese momento. Cuando la medida correctora se realice con un apercibimiento por escrito deberá proporcionarse copia del mismo al tutor o tutora y al jefe o jefa de estudios.

5. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata de acuerdo con el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

6. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta gravemente perjudicial para la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

Artículo 82. Expulsiones temporales de clase

La ley refleja el derecho del alumnado a permanecer en clase por lo que es una medida a aplicar sólo en situaciones excepcionales. Se solicita, por lo tanto, el buen criterio del profesorado. En caso de decidir la expulsión temporal de un alumno o alumna de su grupo se aplicará el siguiente procedimiento:

a) La expulsión temporal del aula se considerará siempre conducta inadecuada y requerirá que el profesor/a que ha realizado la expulsión temporal amoneste por escrito al alumno expulsado y le aplique, consecuentemente, una medida correctora que será, al menos, la realización de trabajo para el periodo de la expulsión. La tramitación de la amonestación por escrito de la conducta inadecuada se realizará según el procedimiento correspondiente.

b) El profesor/a que realiza la expulsión cumplimentará, además, el documento "Comunicación de expulsión temporal del aula".

- c) El profesor/a acompañará al alumno/a al aula de reflexión ("hausnarketa gela") siempre que asegure la vigilancia del alumnado que permanece en clase y entregará el documento "Comunicación de expulsión temporal del aula" al profesor de guardia presente en ese momento.
- d) Este cumplimentará el "Registro de expulsiones temporales del aula", supervisará el trabajo del alumno y le invitará a rellenar la "Hoja para la reflexión por expulsión temporal del aula".
- e) Al finalizar la expulsión el profesor/a de guardia entregará el documento "Comunicación de expulsión temporal del aula" al profesor/a que ha realizado la expulsión para que él tenga constancia efectiva.
- f) Jefatura de estudios supervisará mensualmente las expulsiones realizadas.
- g) Jefatura de estudios comunicará al profesorado del centro al menos mensualmente el número de expulsiones realizadas y el alumnado y el profesorado implicado.
- h) Si la conducta del alumno/a es contraria a la convivencia o es una conducta que la perjudica gravemente el profesorado, siguiendo el procedimiento establecido, llevará al alumno/a directamente a dirección.
- i) Las conductas no adecuadas que el alumnado expulsado realice en el aula de reflexión ("hausnarketa gela") serán consideradas, al menos, conductas contrarias a la convivencia por lo que, siguiendo el procedimiento establecido, el profesor/a de guardia llevará al alumno/a directamente a dirección.

TITULO III. PROGRAMA DE GESTIÓN SOLIDARIA DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Artículo 83. Descripción del Programa

El Programa de Gestión Solidaria de Libros de Texto y Material Curricular es una iniciativa del Departamento de Educación del Gobierno Vasco regulada por Resolución de la Dirección de Centros Escolares y de Innovación Educativa que permite beneficiarse de la utilización solidaria de libros de texto y material curricular a todas las familias que voluntariamente no renuncien al mismo y se comprometan a cumplir una serie de normas de utilización y conservación. Las familias que renuncien a la participación en el Programa deberán disponer de los libros de texto y material curricular tal como lo venían haciendo hasta ahora.

Artículo 84. Objetivos del Programa

Los objetivos del Programa de Gestión Solidaria de Libros de Texto y Material Curricular son los siguientes:

- a) Avanzar en la gratuidad real de la educación obligatoria. Reducir el gasto familiar en concepto de libros de texto y material didáctico complementario.
- b) Educar en valores fomentando: La austeridad y la utilización racional de los recursos y la solidaridad, la capacidad de compartir y el respeto al bien común.
- c) Educar en la sostenibilidad, potenciando el consumo responsable y el reciclaje.
- d) Fomentar la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Artículo 85. Gestión del Programa

1. La gestión del Programa corresponde al OMR del IES DOLORES IBARRURI que creará cada curso una Comisión Encargada del Programa para realizar su desarrollo. El Programa se integrará en el Plan Anual de Centro.
2. Corresponde al Órgano de Máxima Representación del IES DOLORES IBARRURI:
 - a) Aprobar las directrices de organización y funcionamiento del programa.
 - b) Aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Programa, el cual pasará a ser parte integrante del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
 - c) Supervisar el funcionamiento del programa.
 - d) Controlar la gestión económica del programa, aprobando la forma de pago de la aportación por la utilización de los libros de texto y material curricular de acuerdo con las modalidades previstas en la normativa en vigor.
 - e) Comunicar a los familiares los libros de texto y materiales curriculares que el centro utilizará en cada curso de cada nivel.
 - f) Determinar el procedimiento y los puntos de adquisición de los libros de texto y materiales objeto de la presente resolución.
 - g) Aprobar la creación de la Comisión Encargada del Programa.
 - h) Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del Programa, así como las que se le encomienden por la normativa vigente.
3. La Comisión Encargada del Programa estará integrada, como mínimo, por los siguientes miembros:
 - a) La Presidenta o el Presidente del OMR o persona en quien delegue.
 - b) La Secretaria o el Secretario del centro, que ejercerá funciones de secretaría de la comisión.
 - c) Dos representantes de los Padres o Madres del alumnado. De ellos, uno perteneciente al OMR y elegido a propuesta del mismo y otro elegido a propuesta del AMPA.
 - d) El coordinador o coordinadora de ESO.
4. Las funciones de la Comisión Encargada del Programa son las siguientes:
 - a) Trasladar al OMR la propuesta del listado de los libros de texto y materiales objeto de esta resolución elaborada por la Junta de Jefes de Departamento y que el centro utilizará en cada curso.
 - b) Proponer el procedimiento y los puntos de adquisición de los libros de texto y materiales objeto de esta resolución. La Comisión podrá determinar que sea el AMPA la encargada de gestionar dicha adquisición si ésta así lo solicitara.
 - c) Supervisar el listado de los libros de texto y material curricular que se vaya a facilitar a las familias.
 - d) Controlar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en cuanto a las posibles aportaciones familiares por la utilización de los materiales.
 - e) Recoger las renunciaciones individuales.
 - f) Realizar, al acabar el curso escolar, una memoria de la aplicación del Programa evaluando el cumplimiento de los objetivos del programa y planteando mejoras al OMR.

- g) Determinar el procedimiento de guarda y custodia, registro e identificación y el de revisión anual de los materiales objeto del Programa.
- h) Cualquier otra función que le encomiende el OMR para el desarrollo del Programa en aplicación de la normativa vigente.

Artículo 86. Reglamento de Funcionamiento del Programa

1. Los libros de texto y materiales curriculares acogidos al Programa de Gestión Solidaria de Libros de Texto y Material Curricular son propiedad de la Administración Pública en la figura del IES DOLORES IBARRURI.
2. Se creará un registro de los libros y materiales del Programa y sus usuarios, realizando un control detallado de su adjudicación, utilización y conservación. Se realizará al efecto un etiquetado identificativo de todos los libros y materiales objeto del Programa.
3. Para beneficiarse del servicio ofrecido por este Programa, las familias, o tutores legales, deben adherirse a él por escrito, comprometerse a cumplir las normas de funcionamiento y conservación y abonar el importe económico de la aportación establecida.
4. La responsable del mantenimiento y correcta utilización de los libros de texto y del material curricular objeto del Programa es la familia, o tutores legales, del alumno o alumna.
5. El alumnado cuidará de los libros y materiales en su uso diario, respetándolos y dándoles un valor, de acuerdo al indispensable compromiso de participación en el Programa realizado por su familia.
6. La familia protegerá los libros y materiales con un forro de plástico transparente no adhesivo.
7. Durante el curso escolar los libros y materiales se podrán llevar a los domicilios familiares. Al acabar el curso se devolverán al Instituto con la finalidad de proceder a su revisión, permaneciendo en el Centro hasta su nueva adjudicación.
8. La Comisión Encargada del Programa establecerá el modo, tiempo y lugar de la devolución de los libros y materiales, que tendrá como objetivo certificar la situación en la que cada libro adscrito a este Programa ha sido devuelto determinando su grado de conservación y su posterior reutilización.
9. Los libros y el material se adjudicarán por lotes cerrados pudiendo contener tanto libros nuevos como reutilizados. La adjudicación del lote correspondiente a cada alumno o alumna se realizará teniendo en cuenta el estado y la conservación del lote entregado en el curso anterior.
10. Los CDs u otros materiales complementarios que acompañen a los libros de texto se consideran incluidos en el Programa y deberán ser devueltos en perfecto estado junto con el libro correspondiente.
11. En los libros de texto no se podrá escribir, anotar, dibujar o subrayar. No se podrán adherir pegatinas de ningún tipo. Se evitará mancharlos y deteriorarlos.
12. En los cuadernos de trabajo de uso personal incluidos en el programa se podrá escribir, dibujar o subrayar según las indicaciones del profesor o profesora correspondiente.
13. El deterioro culpable o malintencionado o el extravío de los libros y materiales del Programa supondrá la obligación por parte de la familia, o sus representantes legales, de reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, abonar su coste total. En caso contrario el curso siguiente no podrá adherirse al Programa.
14. Los Departamentos Didácticos del IES DOLORES IBARRURI mantendrán durante cuatro años los libros designados para el programa, excepto en caso de cambios en el currículum oficial.

15. El profesorado de cada materia revisará periódicamente, y al menos una vez al trimestre, el estado y conservación de los libros de texto y materiales objeto del programa, emitiendo un informe, según modelo preparado al efecto, que remitirá al tutor o tutora para que lo ponga en conocimiento de la Comisión Encargada del Programa a efectos de las actuaciones que se pudieran derivar.

16. Los libros de lectura, los diccionarios, el material fungible y los programas informáticos no se consideran incluidos en el Programa.

17. La participación en el Programa es incompatible con la percepción de ayudas para la adquisición de los materiales objeto de este Programa que sean otorgadas por cualquier entidad pública o privada distinta del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.