

## **4.0. Algunas normas específicas de funcionamiento**

### ***Acceso y salida del alumnado en horario lectivo***

El control de la entrada y salida del Centro quedará a cargo de los conserjes con la supervisión del Equipo Directivo.

El horario lectivo del centro es de 8:15 a 14:45 horas. El recinto se abrirá a las 8:00 horas y el edificio a las 8:10 horas, cerrándose a las 15:00 horas. No obstante, el profesorado y el personal de administración y servicios y padres y madres y alumnado autorizados por la Dirección podrán acceder a las instalaciones por la tarde para la realización de actividades: tutorías, reuniones, exámenes, programa de acompañamiento, deporte en la escuela, etc., contactando con el personal de limpieza para su apertura.

Las puertas del recinto permanecerán abiertas, durante el periodo lectivo, hasta las 8:25 horas. En ese momento los conserjes realizarán una ronda por el Centro para comprobar que todos los alumnos se encuentran en sus aulas. Aquellos que no hayan entrado y estén dentro del edificio, serán acompañados a sus aulas y notificarán los casos a la Jefatura de Estudios.

Una vez cerradas las puertas de entrada al recinto, el alumnado o personas interesadas en acceder al centro contactarán con la Conserjería del Instituto a través del portero automático existente en la puerta principal.

El alumnado que acceda al centro después de las 8:30 horas se dirigirá al Aula de Convivencia para que sea atendido hasta el toque de timbre para el cambio de clase, incorporándose a su grupo en dicho momento. La persona encargada del Aula de Convivencia anotará la incidencia que proceda en el Módulo de Convivencia de la Intranet: falta de asistencia, falta de asistencia injustificada, amonestación por retraso en el acceso al Centro, etc.

El alumnado que se incorpore al centro hasta 15 minutos después de que toque el timbre indicativo del comienzo de la clase, se unirá a su grupo. El profesor que imparte clase lo dejará entrar y anotará el retraso en el Módulo de Convivencia de la Intranet. Si lo hace más tarde de dichos quince minutos, será enviado al Aula de Convivencia.

El alumnado que no realice un curso completo por estar matriculado de “asignaturas sueltas” y sea mayor de edad o tenga autorización de sus padres, podrá abandonar el centro en el horario correspondiente a las asignaturas no matriculadas. La Jefatura de Estudios les suministrará un carnet específico con el que se identificará ante los ordenanzas para que les abran o cierren la puerta de acceso al recinto.

El alumnado que esté matriculado de curso completo no puede salir del recinto del centro salvo en las siguientes circunstancias:

- Periodo de recreo si es mayor de edad.
- Periodo lectivo si es mayor de edad y existe causa justificada, debiendo registrar su salida en el libro existente en Conserjería.
- Periodo lectivo si, siendo menor de edad, es recogido por sus padres o representantes legales o cuenta con autorización de ellos.
- En caso de enfermedad o incidencia que obligue al alumnado menor de edad a abandonar el centro, se contactará con la familia para que venga a recogerle o emita la autorización oportuna. Ningún alumno menor de edad podrá abandonar el centro, durante el periodo lectivo, sin autorización de su padre, madre o representante legal.

Al alumnado mayor de edad se le suministrará un carnet específico identificativo.

### ***Permanencia en determinadas zonas***

1. Los profesores dispondrán de tres tarjetas, una de color verde, otra de color rosa y otra de color azul. La primera se dará a aquel alumno-a que previo permiso, vaya a los servicios o a beber agua. La segunda, se dará a aquellos que se dirijan al pasillo de conserjería, jefatura de estudios, administración y orientación. La tercera sirve al profesor/a para adquirir recursos compartidos tales como llaves de pizarras, de aulas, proyectores etcétera. Una vez de vuelta, los alumnos devolverán las tarjetas a los profesores.
2. Los aseos permanecerán cerrados durante el horario lectivo. El alumnado que desee utilizarlos pedirá autorización a su profesor y recogerá la llave de la Conserjería anotándose en el Libro Registro correspondiente.
3. Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas. Los alumnos deberán permanecer en sus clases con sus respectivos profesores. Sólo se permitirá la estancia en el patio a aquellos alumnos que tengan asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas; o a aquellos alumnos, que por ausencia de su profesor, hayan sido autorizados por el profesor de guardia, de forma excepcional, en quien recae la responsabilidad de lo que pudiese ocurrir durante esa hora. La permanencia en la Biblioteca, Aula de alumnos, cafetería u otras dependencias dependerá de la disponibilidad del momento y lo establecido en el reglamento que regula el uso de dichas instalaciones. El profesorado de guardia, si lo estima conveniente, puede acompañar a grupos de alumnos (de 4º de ESO en adelante) a la Cafetería, en ausencia de un profesor.
4. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán permanecer vacías y cerradas, ni en los pasillos, excepción hecha de la Biblioteca, Cafetería y de los pasillos que dan acceso a los servicios. El profesorado de tercera hora se cerciorará de que el alumnado abandona el aula. Los ordenanzas y profesorado de guardia de recreo verificarán que esta norma se cumpla. En todo caso, podrán permanecer en el aula (si no tiene llave) dos alumnos por grupo, para su vigilancia, y previa autorización del tutor o la Jefatura de Estudios. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica, la Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de grupos en las aulas.
5. La estancia en los aseos por más tiempo del estrictamente necesario o utilizarlos como lugar de reunión o para fumar durante las horas de clase, está totalmente prohibido. La misma consideración tiene la permanencia en la zona de patios y pistas deportivas en los mismos periodos de tiempo.
6. El alumnado permanecerá en su aula entre clase y clase salvo que tenga que desplazarse a un aula específica, lo cual debe hacer con diligencia y responsabilidad, evitando carreras, juegos, empujones, gritos, etc. El profesorado debe colaborar para evitar que el alumnado permanezca en los

pasillos entre clase y clase. Especialmente, si un profesor encuentra a sus alumnos en el pasillo cuando va a dar su clase deberá registrar la correspondiente amonestación en el Módulo de Convivencia de la Intranet.

7. Aquellas aulas de grupo que tengan cerradura, serán cerradas por el delegado del grupo cuando se desplacen a un aula específica. Si el alumnado llega al aula específica antes que el profesor, permanecerá en silencio en el pasillo, dejando paso a las personas que se desplacen por el mismo, hasta que el profesor responsable abra la instalación. Si, transcurrido un tiempo prudencial, no llega el profesor, el delegado de grupo se dirigirá a la zona de la Sala de Profesores para buscar a un profesor de guardia para que les abra el aula y les atienda.
8. El alumnado debe permanecer en el aula, con la puerta abierta, en buen orden, hasta que llegue el profesor, o el profesor de guardia. Si por cualquier razón, transcurridos diez minutos desde el toque del timbre, no hubiese llegado un profesor, el delegado o subdelegado de grupo se dirigirá a la zona de la Sala de Profesores para buscar a uno de los profesores de guardia.
9. Mientras el alumno permanece en el aula, no deberá consumir alimentos o bebidas (salvo agua, con el permiso del profesor) y no utilizará teléfono móvil, reproductores de música, etc. Se recuerda que está prohibida totalmente la grabación de fotos o vídeos en todo el recinto escolar salvo autorización expresa de un profesor.
10. El alumnado debe hacerse responsable del cuidado, limpieza y mantenimiento del aula. El profesorado velará por el buen estado de las instalaciones y, caso de ser necesario, por mal uso, procurará que el alumnado responsable limpie las zonas que lo requieran.
11. El profesor de última hora, antes de que el alumnado abandone el aula, cerrará las ventanas, hará que los alumnos coloquen las sillas sobre las mesas para facilitar el trabajo de las limpiadoras, apagará las luces del aula y velará porque todo el alumnado abandone el aula y retire todo su material, cerrando el aula convenientemente.
12. Si un alumno enferma durante el periodo de clase, el profesor encargará al delegado del grupo a que lo acompañe a la Jefatura de Estudios. El directivo que se encuentre de guardia, junto al profesorado de guardia, tomará las medidas oportunas para atender al alumnado:
  - Llamada telefónica a la familia.
  - Llamada a los servicios de urgencia.
  - Traslado al Centro de Salud.
  - Etc.
13. Si a un alumno se le impone la corrección de abandono del aula durante la clase, el profesor rellenará el oportuno parte de incidencias en el que especificará el lugar al que debe dirigirse (Jefatura de Estudios o Aula de Convivencia) y las tareas a realizar por el alumnado. El alumno saldrá acompañado por el delegado o subdelegado del grupo, que entregará el parte

correspondiente al profesor responsable y regresará a su aula con la mayor celeridad.

### ***Justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora.***

1. Los tutores entregarán al alumnado, en la primera sesión de tutoría, un talonario de impresos para la justificación de ausencias. Este talonario, con 10 impresos (original de color blanco y hoja autocopiativa de color verde) será el modelo habitual de justificación de ausencias.
2. Los profesores anotarán las ausencias del alumnado de cualquier nivel (ESO, PCPI, Bachillerato y Ciclos Formativos) en un sistema doble:
  - Cuadrante personal donde indicarán el número del alumno ausente (número único para todo el curso y que suministra la Intranet) y que entregarán semanalmente en Conserjería. Como alternativa, pueden hacer la anotación directamente en el Módulo correspondiente de la Intranet.
  - Hoja de asistencia de grupo que será custodiada por el delegado de grupo y que, cada hora, pasará a la firma del profesor que corresponda y que anotará las ausencias o retrasos del alumnado en su hora.
3. El padre, madre o representante legal del alumno (o el alumno si es mayor de edad) rellenará el impreso firmando y explicando las causas y días de ausencia.
4. El alumno, en el plazo de tres días después de su reincorporación, mostrará el original y la copia de la justificación al tutor, que firmará en el impreso como acuse de recibo y signo de aceptación. La hoja blanca quedará en poder del tutor y la hoja verde (firmada por el tutor) quedará en poder del alumno como prueba de su entrega.
5. El alumno mostrará la copia verde, una vez firmada por el tutor, a los profesores de las distintas asignaturas para que éstos conozcan las causas de la ausencia y procedan a su justificación, evitando las repercusiones académicas que la falta pudiese producir. Cuando la ausencia sea a un examen o control, el profesor podrá exigir alguna certificación adicional.
6. Periódicamente, el centro comunicará a las familias, a través de SMS, las posibles faltas injustificadas de sus hijos, obtenidas del cuadrante personal de cada profesor. Si los padres consideran que existe algún error o requieren mayor información, pueden ponerse en contacto con el tutor o la Jefatura de Estudios para su aclaración. La Jefatura de Estudios utilizará los partes diarios de asistencia al aula para verificar la ausencia y realizará las correcciones a las que haya lugar.
7. Se considerará falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser éstos menores de edad, o por ellos mismos si son mayores, y que haya sido entregada en tiempo y forma. El tutor del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada. No se aceptarán justificaciones en horas sueltas en medio del periodo lectivo, si no han sido previamente comunicadas en Jefatura de Estudios; por motivo de huelgas desarrolladas sin atenderse a normativa; por huelga de alumnos de 1º o 2º de ESO; por quedarse dormido; por reiteración de un mismo problema médico sin el correspondiente informe; etc.

## ***Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles.***

El profesor que imparta clase podrá utilizar los equipos informáticos que considere oportunos y, si fuese necesario, haya reservado.

El alumnado sólo podrá utilizar los equipos informáticos del Centro o personales, en el aula, en presencia de un profesor, que deberá vigilar y controlar la navegación de los alumnos para garantizar el acceso seguro a internet de éstos, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

La custodia y el mantenimiento de los equipos personales suministrados por la Consejería es responsabilidad exclusiva del alumno y las familias. Sólo si hay una avería o incidencia que no haya sido causada por mal uso del alumno, el Centro podrá gestionar su reparación o resolución, cubierta por la garantía de los equipos que ofrece la Consejería de Educación. En caso de avería por mal uso, el alumno correrá con los gastos de la reparación.

Para el equipamiento informático del Centro (aulas específicas, carros de portátiles, portátiles y videoproyectores, etc.) el profesorado deberá realizar la reserva oportuna en el módulo existente en la Intranet:

**Intranet del I.E.S. Monterroso** FRANCISCO MEDINA INFANTES (C)

Intranet | Página del Centro | Correo | Mensajes | Documentos | Foro | Séneca | Administración | 7 de marzo, 20

**Dirección del Centro**

- Administración de la Intranet
- Diario de Jefatura

**Consultas**

- Listas de los Grupos
- Datos de los Alumnos
- Horarios de Profesores/Grupos
- Fotos de los Alumnos

**Trabajo**

- Problemas de Convivencia ▶
- Faltas de Asistencia ▶
- Informes ▶
- Centro TIC
- Reservas de Medios** ▶
  - Carritos TIC
  - Aulas compartidas
  - Medios Audiovisuales
- Página del Tutor
- Enviar SMS
- Libros de Texto

**Noticias**

- 7 de marzo. **Escuela de Idiomas: Pruebas terminales** (Centro Bilingüe)  
La Consejería ha publicado con fecha 1 de marzo unas instrucciones que tienen por objeto fijar la organización, contenidos y desarrollo de las pruebas terminales especifi...
- 2 de marzo. **Convocatoria de ayudas para cursos de lengua alemana, francesa e inglesa en el extranjero, para alumnos de diversos niveles de enseñanza, durante el verano de 2011.** (Centro Bilingüe)  
Orden EDU/400/2011, de 17 de febrero, por la que se convocan ayudas para cursos de lengua alemana o francesa en el extranjero durante el verano de 2011 para alumnado de estudios ...
- 25 de febrero. **Solicitud de plaza para el curso 2011/2012** (Dirección del Centro)  
En el BOJA nº 40 de 25 de febrero de 2011 se publica el Decreto 40/2011 y la Orden que regulan y desarrollan el procedimiento de admisión del alumnado en los Centros Docentes ...
- 25 de febrero. **Accidente** (Dirección del Centro)  
Nuestra compañera de Música Ana Lía Borja se cayó por las escaleras de salida del Centro a las 14:45 horas. Parece que tiene una fisura en cúbito o radio, además de la herida que es...
- Centro (Dirección del Centro)  
madre de nuestra compañera de Geografía e  
En nombre de todos, nuestro más sentido

**Buscar Alumnos**

Marzo

D	L	M	X	J	V
		1	2	3	4
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	

**Próximos Días**

- 07-03-2011.  
Escolarización 2011/2012  
Adolescencia y alcohol
- 09-03-2011.  
Reunión de la Comisión de Selección de Director

**Añadir Activi:**

**Sección Fija**

---

## **Uso de los Ordenadores Portátiles” (CENTRO T.I.C.)**

---

### **Instrucciones, recomendaciones y descripción.**

---

#### **1. Protocolo de uso.**

##### *1.1. Reserva del carro de portátiles.*

La reserva de los Ordenadores o Aulas TIC se realizará a través de la Intranet del Centro o de la Conserjería del mismo.

##### *1.2. Solicitud de la llave.*

En conserjería se debe pedir la llave correspondiente al carro que se ha reservado. En ningún caso se dará esta llave a un/a alumno/a. Junto con la llave de la dependencia donde se guarda el carro estará la llave que abre el propio carro.

##### *1.3. Llevando el carro a clase.*

El carro con los ordenadores puede ser llevado al aula por el profesor o los alumnos, pero en ningún caso sólo por los alumnos. El profesor debe supervisar en todo momento el transporte del carro hasta el aula.

##### *1.4. Repartiendo los portátiles.*

El reparto de los portátiles se llevará acabo con la colaboración de los Ayudantes TIC. El alumno que recibe el ordenador debe revisar el estado en el que se le entrega el equipo y dar parte de forma inmediata en caso de encontrar cualquier problema. En este caso, el profesor tomará nota para proceder a continuación a registrar la incidencia mediante el formulario habilitado en la Intranet. Durante el reparto se debe rellenar la hoja de asignación ordenador-alumnado. Esta hoja, debidamente cumplimentada, se entregará en Conserjería para su archivo. Los ordenadores llevan un número identificativo que facilitará esta labor.

##### *1.5. Encendiendo los portátiles.*

La conexión inalámbrica de los ordenadores provoca que el arranque pueda llegar a ser extremadamente lento. Es mejor que los alumnos vayan encendiendo el ordenador conforme lo vayan recibiendo y que el proceso de reparto se haga con tranquilidad. En principio todos, alumnado y profesorado, pueden acceder con nombre de usuario “usuario” y contraseña también “usuario”. Sin embargo, el acceso recomendado es el acceso personalizado, tanto de Alumnos como Profesores, mediante el uso de nombres de usuario y contraseñas individuales. El profesor puede obtener los nombres de usuario y contraseña de sus alumnos mediante el enlace “Usuario Alumno” en la Intranet, y los suyos mediante el enlace “Usuario Profesor”. *Es muy recomendable que la primera vez que el profesor o el alumno entren en el sistema procedan a cambiar la contraseña abriendo el Navegador y dirigiéndose a la página <http://c0/gesuser>.*

Nota: si el ordenador avisa de que no hay red se debe comprobar que el botón de la red inalámbrica está en la posición ON y que el led correspondiente está encendido (de color naranja).

##### *1.6. Usando los portátiles.*

Durante la clase procuraremos que el uso de los portátiles sea cuidadoso y adecuado. Debemos hacer entender a los/las alumnos/as lo importante que es cuidar un material que usarán y compartirán varios años. No debemos dudar en tomar nota y sancionar a los alumnos responsables de un mal uso intencionado del equipo.

##### *1.7. Recogida de los equipos.*

Los ordenadores serán recogidos con la colaboración de los Ayudantes TIC que revisarán su estado. En caso de que se contemplen desperfectos se registrará la incidencia en la Intranet. Se comprobará que están apagados y se enchufarán a su cargador en la bandeja correspondiente. Se comprobará que se han devuelto todos los portátiles, que la carpeta esté en la bandeja inferior de la izquierda y se cerrarán las puertas.

1.8. Y para terminar.

El carro lo debemos llevar al lugar donde se guarda y dejarlo enchufado para que la próxima vez que se use estén los portátiles cargados. Nunca dejaremos abierta la estancia donde se guarda el carro. Devolveremos las llaves y registraremos, si los hubiera, los partes de incidencias en la Intranet.

## 2. Recomendaciones

1.1. Es recomendable que, antes de usar los portátiles en clase, comprobemos que la actividad que hemos programado funcione en los ordenadores de la red TIC. Esto se puede hacer cómodamente en el ordenador del Departamento (siempre que se conecte a la red TIC).

1.2. Una vez comprobado el funcionamiento debemos prever que, en caso de usar un recurso directamente desde internet, varias decenas de ordenadores trabajando a la vez en una página puede no permitir un trabajo fluido. Una clase con ordenadores que no funcionan puede ser muy frustrante y provocará que el alumnado no se concentre y se pierda la hora.

1.3. Si lo que queremos es mostrar a los alumnos un recurso no interactivo (una presentación, una página web, un vídeo etc..) es más fácil usar un portátil y un proyector en vez de repartir 15 ordenadores. Se pondrá a disposición del profesorado un sistema de reserva de proyectores en la Intranet.

1.4. A continuación se enumeran algunas circunstancias que pueden dañar gravemente el material:

a) Dejar caer sobre la mesa un portátil desde una altura de cinco centímetros puede dañar diversos componentes, entre ellos el disco duro.

b) Abrir o cerrar bruscamente el portátil puede provocar daños en el mecanismo de la pantalla.

c) Tocar la pantalla con los dedos o con cualquier objeto puede dejar marcas y arañazos permanentes.

d) El teclado es de tacto suave y por tanto no es necesario aporrearlo. Un teclado de portátil no se puede cambiar como uno de sobremesa.

e) La suciedad en general y los líquidos en particular son incompatibles con el ordenador portátil. No debemos dejar que se use con las manos sucias o mojadas y, por supuesto, no debemos tener cerca ningún tipo de líquido para evitar derramarlo por accidente sobre el equipo.

## 3. El Portátil

<p>El ordenador es un TOSHIBA Tecra M5. Pantalla de 14" y procesador de doble núcleo. Tiene 512 Mb de memoria RAM, uno de sus pocos puntos débiles.</p>	
	<p>En el lateral izquierdo disponemos de un conector VGA (en azul) en el que podremos acoplar un proyector, un puerto FireWire para conectar una cámara de vídeo digital y un puerto USB. Además dispone de ranuras para tarjetas PCMCIA y SD/MMC.</p>



En el lateral derecho está el control de volumen, la entrada y salida de audio para micrófono y auriculares y dos puertos USB. Aunque la mayoría no lleva unidad de CD/DVD, si la llevara, en este costado es donde estaría.

En la parte trasera disponemos de una salida SVHS y los conectores de modem, red y corriente eléctrica. También podemos apreciar la batería de gran capacidad que permite que pueda estar sin conectar a la corriente eléctrica durante varias horas.



Una vez abierto, vemos entre los dos altavoces de la parte superior del teclado, entre otros, el botón de encendido. La superficie táctil y los botones que la acompañan hacen la función de ratón.

Este sería el aspecto de los leds frontales de un portátil encendido (en verde) y conectado a la red inalámbrica (en naranja). Cerca del led naranja encontramos el botón que permite habilitar o deshabilitar la tarjeta de red inalámbrica.





Cualquier incidencia que el profesor detecte será grabada en el módulo de incidencias de la Intranet:

Protocolo de Uso	Recursos Educativos	Documentos	Registrar Incidencias	Usuario Profesor	Usuario Alumno	Estadísticas
------------------	---------------------	------------	-----------------------	------------------	----------------	--------------

**REGISTRO DE FALLOS E INCIDENCIAS EN LOS ORDENADORES TIC.**

NIVEL	<input type="text"/>	GRUPO	<input type="text"/>
ALUMNO	<input type="text"/>		
PROFESOR (*)	<input type="text"/>		
Nº CARRO	<input type="text"/>		
Nº DEL ORDENADOR	<input type="text"/>		
FECHA (*)	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2011"/>
HORA (1, 2, etc.)	<input type="text"/>		
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA (*)			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Registrar Incidencia"/>			

En esta página se dan de alta los problemas que podáis tener con los ordenadores, tanto portátiles como fijos.

Los fallos pueden ser de dos tipos: bien sucede que la máquina o alguna de sus partes presenta problemas (la máquina no enciende, se ha fastidiado la pantalla o el teclado, etc); o bien el Sistema Operativo o alguna de sus aplicaciones no funcionan. Cualquiera de las dos clases de problemas se registran aquí.

Los campos que es obligatorio rellenar aparecen marcados con el signo (\*).

Si después de haber enviado los datos queréis modificarlos por alguna razón, el enlace "Listar, editar o eliminar los últimos partes de incidencias" os permitirá seleccionar vuestra incidencia y editarla o eliminarla.

Y una recomendación: si el problema ha sido causado por el mal uso de un Alumno, registrar el asunto en el módulo de Problemas de Convivencia de la Intranet.

### ***Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos***

Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (cámaras fotográficas, videos, reproductores de música, etc.) en el aula sin autorización del profesorado.

Asimismo, está totalmente prohibida la grabación de imágenes o sonidos de alumnos, profesores o personal no docente, sin la autorización expresa de un profesor, en cualquier lugar del recinto del centro (edificio y patios exteriores).

El alumnado puede utilizar el teléfono móvil para comunicarse si cuenta con la autorización de un profesor. Si un profesor observa a un alumno utilizar un teléfono móvil o aparato electrónico sin autorización o, durante la clase, suena el aparato o el teléfono móvil, el profesor procederá a requisar el teléfono, anotar la falta en el módulo de convivencia y entregar el aparato en Jefatura de Estudios para su custodia. El padre, madre o representante legal del alumnos deberá pasar por el centro a retirar el teléfono móvil.

### ***Normas sobre la utilización del transporte escolar.***

En los desplazamientos que se realicen, tanto en el transporte escolar ordinario como en los desplazamientos relacionados con enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para ello, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a. No molestar o perturbar la conducción del vehículo.

- b. La relación entre los alumnos, alumnas y el monitor, acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
- c. Se mantendrá el orden establecido por el monitor, profesorado, acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
- d. Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
- e. Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
- f. Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
- g. Un autobús no es una discoteca, por lo que hay que exigir mesura en el alumnado a la hora de poner música. Las peticiones al conductor deberán hacerse con el debido respeto y una vez que se pone un disco, no se puede estar cambiando a cada momento
- h. No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.
- i. No fumar ni consumir comida o bebida en los vehículos.
- j. No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumnos ocupantes del vehículo.

Caso de que ocurra algún incidente, el alumnado usuario del transporte escolar colaborará con el monitor y la dirección del Centro para el esclarecimiento de los hechos.

Se aplicarán las medidas disciplinarias oportunas si el monitor o encargado comunica que un determinado alumno ha cometido alguna falta a estas normas.

### ***Normas básicas sobre cuidado del material e instalaciones del Instituto.***

1. El alumnado deberá asistir al centro provisto del material necesario para el desarrollo de la actividad lectiva: libros de texto, cuadernillos de ejercicios, libretas, lápices y bolígrafos, ropa adecuada para la realización de Educación Física, etc. El profesorado indicará al alumnado el material que se le requerirá.
2. Durante todo el periodo lectivo, el alumnado es responsable del cuidado de su material, por lo que deberá vigilarlo y controlarlo en todo momento.
3. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas circundantes serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.
5. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

6. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medio de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
7. Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tableros de anuncio.

### ***Consumo de alcohol, tabaco u otras drogas.***

1. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas está prohibida en el Instituto. Asimismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia.
2. La venta y distribución de tabaco está prohibida en el Instituto.
3. Está totalmente prohibido fumar dentro del recinto del Instituto y en sus inmediaciones (puertas de entrada).
4. La venta, distribución o consumo de cualquier otra droga está totalmente prohibida. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la corrección que la Dirección estime oportuna.
5. La Jefatura de Estudios, caso de que exista denuncia o sospechas del consumo de tabaco, alcohol o drogas por parte de un alumno, informará a los padres de los hechos y facilitará una entrevista con el Departamento de Orientación para ofrecer alternativas o contactos con instituciones especializadas en la resolución del problema.

### ***Indumentaria***

Todos los miembros de la comunidad educativa asistirán al instituto con la higiene e indumentaria adecuada para un centro educativo.

Para la práctica de ejercicio físico y clases de Educación Física, el alumnado asistirá provisto de chándal, zapatillas y ropa adecuada.

No está permitido:

- Llevar el torso desnudo.
- El uso de gorra, capucha etc. , en el interior del edificio, a excepción de elementos que tengan un hondo significado religioso.
- Ir embozado o con elementos que no permitan la visión del rostro.
- Llevar ropa indecorosa (faldas excesivamente cortas; faldas, pantalones, camisas o camisetas que dejan el vientre fuera o muestran la ropa interior, bañadores o ropa de playa, camisetas de tirantes, etc.).
- Pijamas, batas, babuchas de casa, etc.
- Etc.