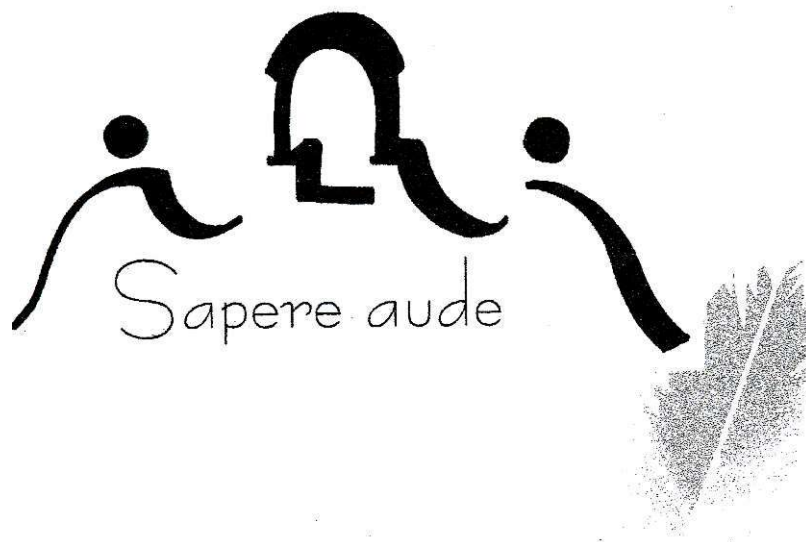


LIBRO DE ESTILO DEL ALUMNADO



Según se expone en la introducción a las Finalidades Educativas del Centro *“el alumnado es el pilar sobre el que se sustenta el sistema educativo, el eje vertebrador de todos y cada uno de los mecanismos que ponen en marcha la tarea docente”*. Con este horizonte a la vista el profesorado de este Centro ha procurado aunar criterios que sirvan para orientaros en vuestra travesía (o si preferís en vuestra nueva andadura).

Creemos que el documento que tienes en tus manos te ayudará a conocer mejor “tu Centro”, qué puedes esperar de él y qué esperamos de vosotros. Para ello a lo largo de sus páginas se dice cómo hay que presentar un trabajo, cómo se deben tener los cuadernos, cuáles son las obligaciones de los Delegados de curso, cuál es la actitud y el comportamiento que esperamos de vosotros, cómo se deben utilizar los materiales y dependencias del Centro, de qué forma se pueden utilizar los recursos que el Centro ofrece... En definitiva, se dice cómo somos, cómo hacemos las cosas y cómo queremos seguir siendo.

Lo aquí expuesto define una determinada forma de ser y comportarse, un **“estilo”** que nos parece adecuado y por el que nos gustaría ser identificados.

Por todo ello pedimos tu colaboración, tu respeto y tus sugerencias de mejora para que, con la colaboración de todos (alumnos, profesores, familia y personal no docente), sea posible mantener y enriquecer nuestra identidad como Comunidad Educativa, nuestra forma de ser y actuar, nuestro **estilo**.

NIVEL:

GRUPO:

TUTOR/A	
----------------	--

ASIGNATURAS	PROFESORES/AS
Lengua Castellana y Literatura	
Matemáticas	
Inglés	
Francés	
Educación Física	
Ciencias Sociales/Geografía/Historia	
Ciencias Naturales	
Religión	
Actividades Complementarias/C. Religiosa	
Música	
Ed. Plástica	
Biología y Geología	
Física y Química	

HORARIO DE CLASES

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30-9:30					
9:30-10:30					
10:30-11:30					
11:30-12:00	R	R	R	R	R
12:00-12:55					
12:55-13:50					
13:50-14:45					

CALENDARIO DE EXÁMENES

EXAMEN	FECHA	EXAMEN	FECHA	EXAMEN	FECHA

A. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Con carácter general se sugieren las siguientes:

1. Las hojas deben estar correctamente numeradas: **el número** debe aparecer **siempre en el mismo lugar**, preferentemente **a pié de página y centrado**.
2. Los trabajos deben estar correctamente **encuadernados o grapados**.
3. Todos los trabajos deben llevar **portada**, en cuya parte inferior derecha **deben figurar los siguientes datos**:
 - **Título del trabajo (Resaltado)**
 - **Nombre y apellidos del alumno/a**
 - **Curso y grupo al que pertenece.**
 - **Nombre de la asignatura.**
 - **Nombre del profesor que solicita el trabajo.**
 - **Nombre del Centro de Estudios.**
 - **Fecha de entrega.**
4. Los folios se **escribirán por una sola cara**, en **papel blanco** de tamaño DIN-A4. Todas las **hojas** deben tener **el mismo tamaño**.
5. El texto debe presentarse a **doble espacio**, tanto si es a máquina, ordenador o a mano.
6. Si el texto es escrito a mano, la **letra** debe ser **clara y regular** y se utilizará **bolígrafo o tinta azul o negra, nunca de otro color**.
7. Deben respetarse los **márgenes superior (2 cm.), inferior (2 cm.), derecho (2 cm.) e izquierdo (4 cm aprox.)**.
8. Los **títulos** de separación de apartados irán en **mayúsculas y subrayados**.
9. Se debe respetar el **sangrado** de líneas cada vez que se inicie un **nuevo párrafo**. **(En los puntos y aparte)**. Así como un **espacio adicional**.

10. **Después de la portada** deberá haber un **índice** en el que se indicará la primera página de cada apartado y subapartado en los que se haya dividido el trabajo.

11. Los **apartados y subapartados** de los índices deberán ir **numerados**.

12. La **bibliografía** se incluirá **al final**, haciéndolo en una relación de autores **por orden alfabético**. Ejemplo:

ARIZA, M., y otros: Comentario lingüístico y literario de textos españoles, Alhambra, Universidad, Madrid, 1.981.

CERVANTES, M. de: El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha, Anaya, Anaya Didáctica, Barcelona, 1.985.

VV.AA.: Didáctica de los números enteros, Nuestra Cultura, Madrid, 1.982.

Obsérvese que los títulos de las obras van subrayados.

B. CUADERNOS

Es habitual que cada profesor, al iniciarse el curso, pida a cada alumno un cuaderno para su asignatura, a la vez que se insiste en una serie de aspectos tales como que el cuaderno sea exclusivo de la misma, que sea tamaño folio, etc. Pues bien ya que, prácticamente y de forma casi generalizada, se piden una serie de requisitos para los cuadernos, en la siguiente plantilla presentamos algunos de aquellos que deben ser tenidos en cuenta por el alumnado.

ASPECTOS VALORABLES	Bien	Regular	Mejorable	B	R	M	B	R	M
Tamaño del cuaderno (A4)									
Tipo de pauta (Cuadritos)									
Exclusivo de la asignatura									
Identificación del cuaderno (Nombre, curso, asignatura)									
Estado de conservación. (Aspecto, pastas rotas,..)									
Destaca los títulos y subtítulos (Subrayado otro color,..)									
Usa preferentemente bolígrafos: azul, negro									
Márgenes (Para poder ampliar si interesa)									
Caligrafía									
Ortografía									
Corrige los ejercicios									
Se copian los enunciados de los ejercicios									
Limpieza.(Tachadura dibujos no necesarios)									
VALORACIÓN GENERAL									

C. NORMAS DE USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS

C.1. BIBLIOTECA

La Biblioteca del Centro tiene como finalidad la de prestar su servicio a todos los miembros de la Comunidad Educativa sea cual sea su edad, condición y situación cultural o económica. Para facilitar la convivencia y el buen entendimiento en este servicio son estas normas de uso y funcionamiento.

De la sala de lectura

Dentro de la sala de lectura se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- 1.- La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio. El silencio y el buen comportamiento es necesario para todos los que están en ella.
- 2.- El juego es saludable y existen sitios específicos para hacerlo. La Biblioteca no es lugar para ello.
- 3.- El saciar el apetito y la sed puede y debe hacerse en otros lugares distintos a la biblioteca.
- 4.- Todo usuario de la Biblioteca del Centro tiene la obligación de identificarse ante el profesor correspondiente, bien con el carnet del Centro, bien con el DNI, si es requerido para ello.
- 5.- Se prohibirá temporal o definitivamente, según la causa, la entrada a la sala de lectura a quienes deliberadamente causen deterioros en obras, mobiliario o equipo, por sustracción de los libros u otro material y también a aquellos que perturben la tranquilidad del resto de los lectores.

Del préstamo y consulta de libros

- 1.- Serán objeto de **consulta** todos los libros existentes en la Biblioteca.
- 2.- Serán objeto de **préstamo** todos los libros existentes en la Biblioteca exceptuando:
 - Las grandes obras de consulta tales como enciclopedias, diccionarios, etc.
 - Aquellos que se estime oportuno por causa justificada.
- 3.- Todos los lectores podrán retirar de una vez o retener prestados hasta dos volúmenes, sin discriminación alguna en lo referente a la materia o tipo de libro.
- 4.- La duración será:
 - Para los alumnos de Bachillerato: dos semanas, prorrogable a otra, siempre que el lector lo solicite y no haya nadie en lista de espera.
 - Para los alumnos de ESO: de una semana, prorrogable a una semana más, siempre que el lector lo solicite y no haya nadie en lista de espera.

El incumplimiento de esta norma podrá acarrear la sanción de supresión del derecho al préstamo durante todo un trimestre.

5.- El deterioro, mutilación o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos.

DE LAS SANCIONES

1º.- Por el incumplimiento de las normas anteriores se podrán imponer sanciones que vayan desde la amonestación hasta la prohibición del uso de la Biblioteca por el tiempo que se estime conveniente sin menoscabo de propuesta de falta disciplinaria ante el Consejo Escolar del Centro.

C.2. AULA DE INFORMÁTICA

- 1.- Los ordenadores y demás equipos informáticos se apagarán al finalizar la sesión.
- 2.- Se tratará con sumo cuidado todo el material, tanto informático como mobiliario.
- 3.- El aula se dejara ordenada después de su uso.
- 4.- La persona que por negligencia deteriore algún material, correrá con los gastos de su arreglo.
- 5.- Se pondrá especial cuidado en preservar de infecciones los equipos informáticos. El alumnado sólo podrá utilizar discos ajenos al Centro con el consentimiento de su profesor.
- 6.- Se respetará la información contenida en los distintos dispositivos de memoria.
- 7.- Se utilizará el material con fines exclusivamente educativos.
- 8.- El aula y las ventanas permanecerán cerradas después del uso de aquella.
- 9.- Se informará al Jefe del Departamento de Matemáticas de los deterioros que se produzcan, así como de la falta de materiales.

C.3. TALLER DE TECNOLOGÍA

- Al entrar en clase se irá directamente al lugar asignado y se sacará el material necesario para trabajar.
- Cuando el profesor lo indique, los alumnos podrán ir a retirar el material de los lugares del taller donde estén guardados.
- Se permanecerá sentado; solo se podrán levantar los alumnos encargados de recoger las herramientas y los materiales.
- Deberemos sentarnos de modo que los pasillos queden libres para circular por la clase y no estorbar el trabajo de otros compañeros.

- Cuando se quiera utilizar las mesas para trabajos especiales deberemos fijarnos en que haya sitio libre; en caso contrario debemos esperar nuestro turno.
- Al movernos por la clase lo haremos con cuidado de no molestar a otros compañeros.
- No se puede jugar, correr, comer ni beber en el aula.
- Los comentarios que se hagan con los compañeros acerca de los trabajos deberán ser en voz baja.
- Utiliza las herramientas con cuidado, cumpliendo las normas de seguridad.
- Utiliza protecciones cuando sea necesario.
- La zona de almacén solo la puede usar el profesorado. Si se necesita algo, se lo pediremos a él.
- Respeta y cuida el material. Utiliza el centro de reciclaje: papeleras y útiles de limpieza
- Participa en el mantenimiento del orden y la limpieza del taller colocando las cosas donde las hayas cogido y recogiendo lo que ensucies.
- Al terminar la clase, todo el grupo se encargará del orden y la limpieza de la misma.
- Cuando hayas terminado debes permanecer sentado y en silencio hasta que se compruebe que todo está bien.
- El alumno que no respete las normas del taller será expulsado de clase y realizará trabajos por escrito.
- Es imprescindible cumplir las normas para aprobar el área de Tecnología.

C.4. LABORATORIO DE IDIOMAS

- Siempre que se use el laboratorio, los alumnos esperarán en su aula al profesor, que les acompañará al mismo y procurará que se acomoden conforme a lo establecido en estas normas.
- Los profesores enseñarán a los alumnos el uso correcto de las cabinas y les asignarán un puesto fijo en las mismas.
- Los alumnos no deben regular por sí mismos los mandos de control de las cabinas.
- Cada alumno será responsable del buen estado de la cabina que le haya sido asignada, debiendo comunicar cualquier desperfecto que detecte o se produzca en ella.
- Después de su uso, los profesores dejarán las conexiones del laboratorio apagadas y tal como estaban antes de su utilización. Asimismo, todas las puertas deben quedar cerradas con llave.
- Cada año se elaborará un cuadrante en el que cada profesor de idiomas tendrá asignado un número de horas de uso del laboratorio.

C.5. AULA DE MÚSICA

- Durante los primeros días de clase, los alumnos deben estar especialmente atentos para dirigirse al Aula de música (aula 24, 1ª planta) en las horas que indique su horario, ya que las clases de esta materia se impartirán en dicha aula, salvo las excepciones que indique el profesor.

- El material específico del aula (instrumentos, pizarras, equipo Hi-Fi, etc.) solo será utilizado bajo las indicaciones del profesor y en los momentos que el mismo determine.
- Cuando se utilicen los materiales del aula se deberá poner especial cuidado, ya que un uso impreciso y desordenado provocará un deterioro importante y de difícil reparación.
- Después de su uso, todo el material será colocado en su sitio por el alumnado.

C.6. AULA DE PLÁSTICA

- El alumnado esperará al profesor correspondiente para entrar en la misma. Mientras tanto, el Aula debe permanecer cerrada.
- Una vez en el aula, los alumnos recogerán su bloc de Dibujo de la estantería correspondiente a su grupo y se dirigirán directamente a su sitio, donde prepararán los materiales restantes (herramientas de dibujo, lápices, témperas, etc...)
- Para evitar manchar las mesas cuando estén trabajando con témperas u otras técnicas pictóricas, escultóricas, de estampación, ..., los alumnos traerán periódicos viejos para cubrirlas mientras realizan las tareas.
- Cuando necesiten utilizar la piletta (para lavar pinceles, llenar recipientes de agua, lavarse las manos, etc...), esperarán a que esté despejada (máximo dos alumnos). Se evitarán aglomeraciones incómodas y los previsibles “juegos” que causen molestias a los demás compañeros.
- Procurarán hablar en voz baja y no a gritos, para no perturbar la concentración y el trabajo del resto del grupo.
- El uso de los armarios con puertas y cajones corresponde exclusivamente al profesor. Si algún alumno necesita algún material de ellos, se lo pedirá directamente al profesor.
- El uso del TÓRCULO (prensa de estampación) corresponde exclusivamente al profesor. Por tanto, su manipulación queda totalmente prohibida a los alumnos.
- A lo largo de la jornada son muchos los alumnos que pasan por el aula y dejan sus trabajos acabados o inacabados sobre los estantes correspondientes. Por tanto, hay que RESPETAR estos trabajos de todos los demás compañeros y NO TOCARLOS bajo ningún concepto.
- Al terminar la clase, todo el grupo se encargará de dejar el aula en orden y con las mesas limpias. En la zona de la piletta dispondrán de bayetas y de un cubo de fregona para limpiar el suelo en caso de que haya caído agua sobre el mismo.
- Es fundamental seguir estas normas para obtener un ambiente de trabajo agradable y positivo para todos. El alumnado que no las cumpla será sancionado convenientemente.

D.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE CURSO

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, a un Delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un Subdelegado, que sustituirá al Delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones. Sus funciones serán las siguientes:

- Recoger diariamente, en Conserjería, el parte de asistencia y las llaves de la clase, de armarios y cajones.
- Custodiar el parte de asistencia y las llaves durante toda la jornada escolar.
- Entregar, en Conserjería al final de la jornada escolar, el parte de asistencia y las llaves.
- Abrir y cerrar el aula a la entrada y salida de clase, tanto al principio de la jornada como en el recreo y al término de la jornada.
- Solicitar en Conserjería el material necesario para el desarrollo de las clases: tizas, borradores, etc.
- Conservar borrada la pizarra.
- Ser portavoz del grupo ante profesores, tutores y órganos de gobierno del Centro.
- Velar por mantener un comportamiento adecuado del grupo durante los intercambios de clase.
- Informar en Jefatura de Estudios de los desperfectos e incidentes que se produzcan en el aula
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados.
- Avisar al profesor de guardia en caso de faltar algún profesor.
- Coordinar, junto a los tutores y la AMPA, el mercadillo de libros de textos usados que se organice a principio de curso.

E.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Todo el alumnado del Centro está obligado a cumplir las siguientes normas:

- Obedecer las indicaciones de cualquier profesor del Centro, aunque no les dé clases.
- Respetar a los profesores, compañeros y personal no docente así como sus pertenencias.
- Realizar todas las tareas y deberes que se les encomienden.
- Entrar a todas las clases con puntualidad.
- No interrumpir el desarrollo de las clases. (Levantar la mano).
- En la hora de **recreo** se deberá permanecer en las **pistas**.
- Para los restos de bocadillos, papeles, etc, se usarán únicamente las papeleras. No los aseos y suelos.
- No escribir en mesas, sillas, paredes, tablones, etc.
- Los teléfonos portátiles, radiocasetes, videoconsolas y otros aparatos electrónicos se dejarán en casa.
- Quedan prohibidos los chicles en todas las clases.
- No se puede fumar ni beber alcohol en todo el Centro, ni siquiera en los cuartos de baño.
- El derecho a la huelga de los alumnos de la E.S.O. no está contemplado en la normativa vigente.

F.- FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE.

El alumnado deberá justificar las faltas de asistencia a clase mediante un impreso que se recogerá en Conserjería y que deberá presentar cumplimentado y acompañado de los documentos que, en su caso, fuesen necesarios, a los distintos profesores a cuyas clases hubiesen faltado. Tras ello lo entregarán al tutor.

En caso de tener prevista una falta de asistencia, o de tener que ausentarse del Centro a media mañana, se recogerá con antelación el impreso anterior, y en este último caso, se entregará en el momento de salir del Centro.

MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Educación y Ciencia

I.E.S. "Fuente Lucena"
C/ Giner de los Rios s/n Telf: 2491767
29120 ALAHURÍN EL GRANDE (MÁLAGA)

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO

D. _____ padre/madre
del alumno/a _____ del curso _____, excusa su
asistencia a clase los días _____ y horas _____.
Motivos de la ausencia _____.

Alahurín el Grande, _____ de _____ de _____

Firma:

G.- ENTREVISTAS CON LA ORIENTADORA

Para entrevistarse con la profesora Orientadora se deberá solicitar en Conserjería un impreso de Petición de consulta con la Orientadora, indicando el motivo. Una vez cumplimentado se entregará en Conserjería. La profesora Orientadora comunicará por escrito a todos los alumnos solicitantes el día y hora en que se realizará la entrevista.

MODELO DE IMPRESO PARA PEDIR ENTREVISTA CON LA PROFESORA ORIENTADORA



SOLICITUD DE CONSULTA CON LA ORIENTADORA

Alumno/a: _____ Curso: _____

Mi consulta es sobre: _____

Alhaurín el Grande, a _____ de _____ de 2.00__

Fdo.:



CONCESIÓN DE CONSULTA CON LA ORIENTADORA

Alumno/a: _____ Curso: _____

Puedes ser atendido/a por el Departamento de Orientación el día _____
a las _____ horas. Gracias por tu interés.

Alhaurín el Grande, a _____ de _____ de 2.00__

La Orientadora:

D^a Trinidad Diéguez Roa

Observaciones:

H. DOCUMENTOS DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN

COLUMNA	EL ALUMNO HA DE CAPACITARSE PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN ÁMBITOS COMO...	ACLARACIÓN
1	La expresión oral y escrita	Corrección gramatical y ortográfica, destrezas verbales, legibilidad y buena presentación de los escritos
2	La comprensión lectora	Comprende los textos y el vocabulario básico
3	El razonamiento y relación con los conocimientos previos	Razonamiento lógico y relación con conocimientos anteriores
4	El manejo adecuado de los elementos específicos de la materia	Conoce y utiliza el vocabulario y las técnicas propias de cada materia
5	Hábitos de trabajo y técnicas de estudio	Trabajo sistemático, hábitos de estudio, trabajo diario, uso de fuentes de información, realización de esquemas y resúmenes
6	Dominio de los conceptos propios del área o materia	
7	Disciplina y convivencia	Comportamiento, respeto y aceptación de las normas de convivencia, trabajo en equipo
8	Interés y motivación, actitud positiva ante el aprendizaje	Interés, afán de superación.
9	Práctica de la actividad física	Realización de actividades físicas al menos tres horas semanales
10		Hábitos de vida saludable (descanso, alimentación, ocio, higiene...)

