



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**I.E.S. Estelas de Cantabria**

**Los Corrales de Buelna**

San Mateo, 30 de junio de 2015

<b>1</b>	
1. REFERENCIA LEGAL.....	<u>1</u>
<b>2</b>	
2. PREÁMBULO.....	<u>1</u>
<b>3</b>	
3. LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	<u>2</u>
1. Alumnos.....	<u>2</u>
2. Familias.....	<u>6</u>
3. Profesores.....	<u>6</u>
4. Personal de administración y servicios, y de atención educativa complementaria.....	<u>7</u>
5. Otros miembros de la comunidad educativa.....	<u>8</u>
<b>4</b>	
4. LA ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE LAS RESPONSABILIDADES APROBADAS Y NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.....	<u>9</u>
1. Profesor de guardia.....	<u>9</u>
2. Coordinador del programa de atención hospitalaria y domiciliaria.....	<u>10</u>
3. Responsable de seguridad.....	<u>11</u>
4. Coordinador en el centro de las actuaciones relacionadas con el proyecto de “Municipio Educativo”.....	<u>12</u>
5. Responsable de actividades deportivas en el centro.....	<u>12</u>
6. Responsable del proyecto “Huerto Escolar” en el centro.....	<u>12</u>
7. Jefe de taller en ciclos formativos de formación profesional.....	<u>13</u>
8. Responsable del mantenimiento informático de los ciclos formativos de formación profesional.....	<u>13</u>
<b>5</b>	
5. CONCRECIÓN DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES QUE SE CONSTITUYAN EN EL MISMO, NO CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	<u>14</u>
<b>6</b>	
6. ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL IES.....	<u>14</u>
1. Aulas/talleres y pasillos.....	<u>14</u>
2. Biblioteca.....	<u>15</u>

3. Cafetería.....	<a href="#">16</a>
4. Aparcamiento.....	<a href="#">16</a>
<b>7</b>	
7. PLANIFICACIÓN GENERAL DEL IES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL MISMO, INCLUIDOS LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA EL ADECUADO USO DE SUS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.....	<a href="#">16</a>
1. Horarios .....	<a href="#">16</a>
2. Cuidado del material e instalaciones.....	<a href="#">17</a>
3. Fotocopiadora.....	<a href="#">17</a>
4. Transporte Escolar.....	<a href="#">17</a>
<b>8</b>	
8. LOS MECANISMOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COMUNICACIÓN Y LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ASÍ COMO PARA FACILITAR LA RELACIÓN CON EL ENTORNO.....	<a href="#">18</a>
<b>9</b>	
9. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	<a href="#">18</a>
<b>10</b>	
10. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL IES.....	<a href="#">19</a>
1. Faltas de carácter disciplinario .....	<a href="#">19</a>
2. Asistencia a clase.....	<a href="#">24</a>
3. Otras normas generales.....	<a href="#">25</a>
<b>11</b>	
11. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	<a href="#">26</a>
<b>12</b>	
12. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	<a href="#">27</a>
<b>13</b>	
13. SESIONES DE EVALUACIÓN.....	<a href="#">30</a>

## 1. REFERENCIA LEGAL

El Normas de Organización y Funcionamiento del IES Estelas de Cantabria tiene como referencias legales y normativas la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Constitución española, (Art. 27), el Estatuto de Autonomía para Cantabria (Art. 25.I), y las leyes de Educación vigentes así como sus desarrollos.

## 2. PREÁMBULO

El sistema educativo ha de ejercitar y transmitir los valores que hacen posible la vida en sociedad y en él se adquieren hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello uno de los fines primordiales que debe conseguir es la formación en el respeto de los derechos y libertades, y en el ejercicio de la tolerancia, dentro de los principios democráticos de convivencia.

A la consecución de este fin deben contribuir no solo los contenidos educativos, sino también el régimen de convivencia establecido en el centro según el Plan de Convivencia. Las normas de convivencia deben propiciar el clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo que permitan que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la Ley Orgánica de Educación (LOE).

En ese sentido un principio básico de estas Normas de Organización y Funcionamiento será favorecer la convivencia y no es posible conseguirlo si no se observan y respetan unas normas básicas en los niveles personal, social y académico:

### — Personal

Respeto a los derechos y características individuales de todos los miembros de la comunidad educativa: sexo, rasgos físicos, minusvalías físicas o psíquicas, procedencia social, creencias políticas, religiosas, etc.

### — Social

La educación es un derecho que contribuye a formar ciudadanos competentes. Los recursos públicos que mantienen nuestro centro sirven para pagar a los profesores y al personal no docente, así como para costear las instalaciones y el material necesario para el aprendizaje. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos por tanto la obligación frente a la sociedad, de aprovechar de la mejor manera posible esos recursos que se ponen a nuestra disposición. El despilfarro, el vandalismo y la inhibición ante esos fenómenos, atentan contra este aspecto social de la convivencia y contra el derecho a la educación.

### — Académico

El rendimiento intelectual y el aprovechamiento de las clases no son posibles sin un ambiente reposado y sereno que motive para el estudio y el trabajo.

### 3. LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 100, apartado 1, de la [Ley de Cantabria 6/2008](#), de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, la comunidad educativa de un centro educativo está constituida por los alumnos, las familias, los profesores, las asociaciones de madres y padres, el personal de administración y servicios, las entidades que colaboran con los centros y los municipios.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el consejo escolar de los institutos de educación secundaria es el órgano colegiado de gobierno en el que participan los diferentes miembros de la comunidad educativa.

La concreción de la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el centro se establece en los apartados siguientes.

#### 1. Alumnos

Además de contar con sus representantes en el consejo escolar, en los términos y con las funciones que determine la normativa vigente, en relación con la participación del alumnado en el centro el IES Estelas de Cantabria destaca los siguientes aspectos:

##### — Delegados y Subdelegados. Junta de Delegados

La elección de delegados, sus funciones, la Junta de Delegados y las competencias de ésta se atenderán a lo dispuesto en el título VIII del [Decreto 75/2010](#), de 11 de noviembre.

La Junta de Delegados se reunirá por primera vez, previa convocatoria del director, en la semana siguiente a la elección de delegados en el centro. En dicha reunión, los delegados y delegadas del centro elegirán, mediante voto secreto, a dos coordinadores. Todos los delegados y delegadas presentes serán elegibles y electores.

Una vez elegidos los coordinadores de la Junta, éstos se encargarán de:

- a) Coordinar el desarrollo de las reuniones que se celebren durante el curso.
- b) Convocar las reuniones de la Junta, con un plazo mínimo de 48 horas.
- c) Representar a la Junta de Delegados en todas aquellas actuaciones donde se requiera la presencia de ésta.
- d) Velar por el cumplimiento de las competencias que la Junta de Delegados tiene atribuidas en el artículo 83 del [Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#).

Las decisiones de la Junta de Evaluación deberán ser aprobadas por la mayoría absoluta de sus miembros.

Además deberá tenerse en cuenta lo siguiente en lo que respecta a las convocatorias de huelga se procederá de la siguiente manera:

- Si la convocatoria es externa, la junta comunicará al director, con cuarenta y ocho horas de antelación, la decisión que haya adoptado al respecto, y el grado de apoyo a la misma por parte de los alumnos.
- Cuando sean los propios alumnos del centro los que decidan convocar algún tipo de protesta, éstos crearán un comité encargado de informar a la dirección y a los representantes del consejo escolar sobre todas las circunstancias que concurren: motivos, tipo de convocatoria, gestiones realizadas para ajustarse a la legalidad, etc. El comité levantará acta de todas sus reuniones.
- En cualquiera de los casos se respetará siempre el derecho a secundar o no dichas convocatorias.
  - Los delegados se encargarán de transmitir a su grupo la información necesaria, procediéndose a un debate o reflexión antes de la toma de decisiones, dejando bien claro el derecho que asiste a los convocados a la manifestación o paro, de secundar o no la convocatoria.
  - Los promotores de una manifestación o paro que no cumpla los anteriores requisitos incurrirán en una falta considerada como conducta contraria a la convivencia del centro. En este caso todos aquellos que la secunden tendrán una falta de asistencia injustificable.
- Los alumnos de 1º y 2º secundaria no podrán participar en las convocatorias de paro y/o manifestaciones fuera del centro. El resto de los alumnos menores de edad deberán tener autorización de los padres.

### — Derechos y deberes

Los derechos y deberes de los alumnos vienen regulados en el capítulo 1 del título II del [Decreto 53/2009](#), de 25 de junio. Además de lo establecido en dicho decreto, el IES Estelas de Cantabria considera que los alumnos deberán cumplir las siguientes normas de comportamiento.

- a) Entrar puntualmente en clase.
- b) Llamar y pedir permiso para entrar si se llega tarde por causa justificada, y dar al profesor las explicaciones pertinentes.
- c) Sentarse en el aula con corrección.
- d) Utilizar las formas de cortesía habituales (como pedir las cosas por favor, dar las gracias, etc.), tanto si se dirige a los profesores como a sus compañeros.
- e) Respetar el uso de la palabra de otra persona.
- f) Ceder el paso a las personas de más edad, o con dificultades de movilidad (muletas, etc.).
- g) No elevar la voz, ni en clase ni en los desplazamientos por los pasillos.
- h) No masticar chicle, y no comer ni beber dentro del edificio.

- i) Acudir al centro, por respeto a los demás, limpios y aseados.
- j) Mantener un comportamiento educado y respetuoso en actitudes y vocabulario (no blasfemar ni utilizar expresiones malsonantes)
- k) No utilizar durante las clases teléfonos móviles u otros elementos que puedan perturbar el desarrollo de la misma.
- l) Con respecto a los profesores y personal no docente, los alumnos dentro y fuera de clase, deben:
  - 1. Dispensarles un trato respetuoso.
  - 2. Exponerles, con el debido respeto, las sugerencias y reclamaciones que estimen convenientes.
  - 3. Colaborar activamente con ellos en sus iniciativas y actividades.
- m) Respeto a sus compañeros, los alumnos deben:
  - 1. Dispensarles un trato respetuoso.
  - 2. Favorecer el compañerismo, la colaboración con los demás y la participación en el trabajo de equipo.
  - 3. Respetar las pertenencias de sus compañeros.

#### — Asociaciones de alumnos

Los alumnos del IES Estelas de Cantabria podrán formar una asociación en los términos que se establecen en el artículo 81 del mencionado [Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#).

4

---

#### — Reclamaciones contra las decisiones y calificaciones

Las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones se resolverán de acuerdo a lo dispuesto en la [EDU 70/2010](#) de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos. No obstante conviene insistir en los siguientes aspectos:

- a) Cuando las revisiones o reclamaciones se refieran a calificaciones parciales, éstas se tramitarán a través del profesor correspondiente o a través del tutor.
- b) Cuando se esté en desacuerdo con calificaciones finales de un área o materia:
  - 1. Los alumnos o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán solicitar revisiones y formular reclamaciones a las calificaciones obtenidas, por escrito dirigido al jefe de estudios, con todas las alegaciones que justifiquen la reclamación.
  - 2. El jefe de estudios la trasladará al jefe del departamento correspondiente y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. El departamento correspondiente podrá ratificar la calificación otorgada o estimar la procedencia de la reclamación. En el caso de ser rechazada la reclamación, el alumno o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito al Director del centro, en el

plazo máximo de dos días, que eleve la reclamación a la Consejería de Educación.

- c) Para resolver las reclamaciones los profesores deberán de tener en cuenta:
1. Adecuación de los objetivos (en Formación Profesional, expresados en términos de resultados de aprendizaje), contenidos, criterios de evaluación y, en su caso, competencias básicas sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica que, en todo caso, deberán garantizar el carácter continuo y formativo de la evaluación, según lo establecido en el artículo 2 de la mencionada orden. En el caso de que los instrumentos de evaluación sean pruebas escritas, los profesores responsables de realizar la revisión tendrán en cuenta también la adecuación de la extensión de dichas pruebas al tiempo necesario para la realización de las mismas por parte del alumno.
  3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área, materia, ámbito o módulo.
- d) Proceso de revisión de las decisiones sobre promoción o titulación.
1. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción en Educación Secundaria Obligatoria, o de titulación en esta última etapa, el equipo docente del grupo al que pertenece el alumno celebrará, en un plazo máximo de tres días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del mismo, en la que el conjunto de profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida teniendo en cuenta las alegaciones realizadas.
  2. El profesor tutor recogerá en el acta correspondiente a la reunión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación razonada de la decisión objeto de la revisión, especificando:
    - Si la revisión tiene por objeto la decisión de promoción: justificación sobre la decisión de promoción en el caso del alumnado con tres materias con evaluación negativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del [Decreto 57/2007](#), de 10 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
    - Si la revisión tiene por objeto la decisión de titulación: justificación sobre la decisión de titulación en el caso del alumno con una, dos o tres



materias con evaluación negativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.2 del [Decreto 57/2007](#), de 10 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- e) El jefe de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o representantes legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación que, en consecuencia, finaliza en el propio centro, poniendo fin a la vía administrativa.
- f) Las decisiones de promoción y/o titulación deberán estar motivadas por los correspondientes equipos docentes y recogidas en el acta de la sesión correspondiente.

## 2. Familias

Además de contar con sus representantes en el consejo escolar, en los términos y con las funciones que determine la normativa vigente, los padres y madres de alumnos podrán participar en el centro a través de la Asociación de madres y Padres de Alumnos del centro (AMPA). El AMPA del centro deberá atenerse en su funcionamiento a lo dispuesto en el artículo 80 del [Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#),

La dirección del centro deberá facilitar el contacto del AMPA con los diferentes órganos del centro en cuestiones relacionadas con el desarrollo de las funciones que dicha asociación tiene atribuidas. Igualmente, la dirección del centro facilitará al AMPA el uso de espacios en el centro, previa solicitud al director, cuando lo requiera el desarrollo de las actividades que la asociación promueva, adquiriendo ésta el compromiso de un uso adecuado de las instalaciones del centro educativo.

Específicamente, los departamentos de orientación y de actividades complementarias y extraescolares favorecerán el contacto y la colaboración con el AMPA en el desarrollo de aquellas actividades en las que dicha colaboración se haga necesaria.

Finalmente, Los derechos y deberes de las familias de los alumnos en relación con la educación de sus hijos vienen regulados en el capítulo 2 del título II del [Decreto 53/2009](#), de 25 de junio

## 3. Profesores

El profesorado, además de tener sus representantes en el consejo escolar, participará en el resto de órganos del centro en los términos y con las funciones que establece la normativa vigente. Dichos órganos son los siguientes:

- **Órganos colegiados de gobierno:** claustro de profesores.
- **Órganos de coordinación docente:** claustro de profesores, comisión de coordinación pedagógica, equipos docentes, departamentos de coordinación didáctica

ca, departamento de orientación, departamento de actividades complementarias y extraescolares, tutorías y comisión para la elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad.

Por otro lado, los profesores son funcionarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y están sometidos a la legislación vigente para la función pública; a las disposiciones de la Consejería de Educación sobre jornada de trabajo, licencias, permisos, y otros derechos y obligaciones; así como a lo dispuesto, en cuanto a derechos y deberes en relación con la convivencia escolar, en el capítulo 3 del título II del [Decreto 53/2009](#), de 25 de junio. Además de lo establecido en dicho decreto, el IES Estelas de Cantabria considera que es responsabilidad del profesorado.

- a) Informar a sus alumnos al principio del curso sobre la programación, los objetivos, metodología, criterios de evaluación y de calificación.
- b) Presentar a sus alumnos los ejercicios, pruebas y exámenes debidamente corregidos en el menor tiempo posible, atender sus reclamaciones y aclarar con ellos cualquier duda sobre los mismos.
- c) Ser puntual e incorporarse rápidamente a la clase cuando suene el timbre de aviso
- d) Controlar la asistencia de los alumnos a la clase, y registrar por los medios correspondientes las faltas de asistencia, y cualquier otra incidencia
- e) Atender a todos sus alumnos en el aula durante la hora correspondiente, incluso cuando hubiera alguna prueba que no tengan que realizar todos ellos. No deberán permitir salir a sus alumnos durante el desarrollo de las clases, salvo causa de fuerza mayor.
- f) Colaborar y participar en la organización de las actividades de su departamento.
- g) Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en las dependencias del centro
- h) Informar a Jefatura de Estudios de cualquier ausencia imprevista mediante llamada telefónica, entregando posteriormente el correspondiente justificante o baja médica.

#### **4. Personal de administración y servicios, y de atención educativa complementaria**

El personal de administración y servicios, y de atención educativa complementaria cuenta con sus representantes en el consejo escolar, conforme a lo que determina la normativa vigente. Este personal, como parte de la comunidad educativa, desarrolla una labor indispensable en el funcionamiento diario del centro. Por ello su trabajo ha de respetarse debidamente. Estarán sujetos a lo dispuesto en la normativa vigente que les es de aplicación y al [Real Decreto 33/1986](#), sobre el régimen disciplinario de los funcionarios.

En relación con la convivencia escolar, sus derechos y deberes son los que se establecen en el capítulo 4 del título II del mencionado [Decreto 53/2009](#), de 25 de junio.

En el marco de las funciones que regulan su actividad profesional, el IES Estelas de Cantabria destaca y concreta las siguientes actuaciones de los ordenanzas del centro:

- a) Colaborar en el mantenimiento y cuidado de las instalaciones del centro, comunicando los posibles desperfectos que se produzcan.
- b) Velar por la seguridad del centro, controlando los posibles puntos de riesgo.
- c) La apertura y cierre del centro.
- d) El control de los accesos al centro.
- e) La orientación de las visitas que acceden al centro.
- f) El encendido y apagado de luces y calefacción.
- g) Atender las comunicaciones internas y externas del centro (teléfono, correspondencia, toma de encargos telefónicos...).
- h) Atender las necesidades de reprografía del centro.
- i) Cuidado y distribución del material mobiliario o didáctico.
- j) Preparación, apertura y cierre de aulas y demás locales para actividades del centro.
- k) Sugerir las modificaciones que consideren oportunas para una mejor respuesta a las necesidades del centro.

## **5. Otros miembros de la comunidad educativa**

El Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna cuenta con un representante en el consejo escolar del centro. Su participación en el mismo se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.

Por otro lado, las entidades, organismos e instituciones que colaboran con el IES Estelas de Cantabria deberán atenerse en sus actuaciones a las condiciones que se establezcan en los planes, programas y proyectos del centro en los que se contemple su intervención. A tal efecto, la participación de determinadas organizaciones, instituciones y organismos deberá establecerse en la programación general anual del centro, a través de cualquiera de los documentos que la componen (proyecto educativo, programa anual de actividades complementarias y extraescolares, planes, programas y proyectos...), y deberá ser aprobada por el órgano que corresponda.

## 4. LA ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE LAS RESPONSABILIDADES APROBADAS Y NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

Con el fin de contribuir a mejorar el funcionamiento de todas las actividades y actuaciones que se desarrollan en el centro, además de las funciones específicas que están recogidas y reguladas en la normativa vigente, el IES Estelas de Cantabria tiene establecidas las siguientes:

### 1. Profesor de guardia

#### — Guardia de Aula

El profesor de guardia entrará en funciones en cuanto suene el timbre de aviso, velando por el orden en los espacios comunes, ocupándose de que los alumnos permanezcan en su aula correspondiente y asegurándose de que todos los grupos tienen profesor.

Atenderá en su aula a aquellos alumnos o grupo que no tengan profesor anotará en el sistema de gestión Yedra los alumnos ausentes, supervisando las actividades propuestas por el profesor ausente.

Con respecto a las ausencias que se produzcan durante las jornadas de huelga del profesorado, independientemente del motivo de dicha ausencia, se procederá de igual manera.

Si excepcionalmente faltaran más profesores que los que hubiera de guardia, se contará con el profesor de guardia de biblioteca para esta labor. La duración de la guardia será la misma que la de la clase.

Deberá permanecer en la sala de profesores si no tuviera que sustituir a ningún profesor, o comunicar en conserjería en qué lugar del centro está disponible.

En ausencia de profesores que impartan clase en un “aula específica o taller” (talleres, música, plástica, tecnología, gimnasio...), los alumnos permanecerán en el aula de su grupo, y nunca en dichas aulas específicas. Durante las horas lectivas las pistas polideportivas se consideran como otra aula más, por lo que los profesores de guardia no podrán bajar a los alumnos a las mismas.

El profesor de guardia será el encargado de sustituir al profesor, en cuya clase se hubiera producido una urgencia o accidente, y será este último el que avisará a los padres para comunicar el incidente y acompañará al alumno al centro de salud, siempre y cuando no pudieran hacerse cargo los familiares del alumno previamente avisados. Para el traslado se podrá solicitar servicio de taxi a cargo del centro.

La pauta indicada por la Consejería de Educación es:

- a) Los profesores no tienen obligación de acompañar al alumno fuera del centro a su casa, su obligación termina cuando se avisa a los padres.
- b) En caso de acompañarlo voluntariamente, la Consejería tiene un seguro que lo cubre en caso de accidente.

### — **Guardia de Biblioteca**

El profesor de guardia de biblioteca en horas de clase será el encargado de abrir la biblioteca y atender a los alumnos que hagan uso de la misma.

Colaborará en la catalogación y registro de libros, vídeos, revistas y otros materiales, así como en la atención a préstamos y devoluciones.

Excepcionalmente podrá asumir las guardias de aula si así se lo requiere Jefatura de Estudios.

El profesor de guardia de biblioteca de recreo será el encargado de abrir y cerrar la biblioteca y atender a los alumnos que hagan uso de la misma.

### — **Guardia de Recreo de Pasillos**

Los profesores de guardia de recreo en pasillos tendrán como función comprobar que los alumnos han abandonado las aulas y los espacios comunes de las plantas primera y segunda durante los recreos, y no suben de nuevo durante los mismos.

Comenzarán su función cuando suene el timbre de recreo, finalizando con el mismo.

### — **Guardia de Recreo de Patios**

Los profesores de guardia en los patios recorrerán el exterior del edificio realizando labores de prevención y vigilancia de posibles conflictos entre los alumnos, poniendo especial atención a los alumnos de 1º y 2º de ESO y en la vigilancia de las puertas de acceso al recinto.

### — **Guardia de Recreo de Actividades Deportivas**

Los profesores que realicen guardias de recreo de actividades deportivas colaborarán en la organización de las mismas y harán labores de vigilancia y control en los eventos deportivos que se celebren

## **2. Coordinador del programa de atención hospitalaria y domiciliaria**

El coordinador del programa de atención hospitalaria y domiciliaria en el centro se recoge en las Instrucciones que anualmente envía a los centros la Dirección General de Ordenación e Innovación para la organización, desarrollo y seguimiento de las actuaciones de compensación de desigualdades por motivos de salud en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria. En el marco de lo dispuesto en dichas Instrucciones, dicho coordinador realizará en el IES Estelas de Cantabria las siguientes funciones:

- a) Coordinar en el centro las actuaciones tendentes a facilitar el progreso educativo del alumnado destinatario del programa.
- b) Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre el equipo educativo del centro y el profesorado del programa.

- c) Servir de enlace entre el profesorado del programa y el equipo docente del centro con vistas a tomar decisiones en aspectos tales como los materiales que se utilicen; el desarrollo de la programación didáctica; la clarificación de los criterios de evaluación, etc.
- d) Colaborar con el tutor del alumno en el centro en la atención a las familias.

### 3. Responsable de seguridad

El [Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#), establece, en su artículo 54, que una de las competencias del equipo directivo del centro es “fomentar las actuaciones necesarias en el instituto en materia de prevención de riesgos y de evacuación , e implantar medidas que favorezcan la seguridad y la salud de los trabajadores, con la participación del resto del profesorado del instituto y en colaboración con el servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación”.

Igualmente, en su artículo 55, dicho Decreto atribuye al director del centro la función de “velar en el instituto por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la salud y seguridad de todos los trabajadores y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo”.

Finalmente, en el artículo 36, apartado 2, punto a), el referido Decreto atribuye al jefe del departamento de formación y orientación laboral la función de “coordinar la participación de los miembros del departamento en la organización y desarrollo de la orientación laboral, en la promoción de la cultura emprendedora y en la concienciación de la importancia de la prevención de riesgos laborales en el instituto, así como en el plan de autoprotección del mismo o plan de emergencia, según sea el caso”.

En el marco de lo dispuesto en el mencionado Decreto, el IES Estelas de Cantabria ha considerado apropiado establecer la figura del responsable de seguridad del centro quien, por delegación del director y, sin perjuicio de las funciones del jefe del departamento de formación y orientación laboral, ejerce las siguientes funciones:

- a) Conocer el Plan de Emergencia y las consignas de actuación.
- b) Velar por la actualización y supervisión de las instalaciones y sistemas de protección y extinción existentes en el edificio.
- c) Controlar y supervisar el mantenimiento del resto de las instalaciones del edificio, fundamentalmente las susceptibles de originar algún riesgo.
- d) Informar del estado de los medios de protección existentes.
- e) Proponer la adopción de medidas activas o pasivas que considere oportunas para mantener e incrementar el nivel de seguridad.
- f) Clasificar y valorar las distintas emergencias que se detecten. Determinar su gravedad y nivel.

#### **4. Coordinador en el centro de las actuaciones relacionadas con el proyecto de “Municipio Educativo”**

El IES Estelas de Cantabria, como todos los centros educativos del municipio, participa en el proyecto de “Municipio Educativo”. Para coordinar la participación del instituto en dicho proyecto, se ha creado la figura de un coordinador, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Asistir en representación del instituto a las reuniones de la comisión técnica que se convoquen y trasladar las propuestas que se generen en el centro.
- b) Trasladar al centro las iniciativas que se pongan en marcha en desarrollo de dicho proyecto y promover su integración en los diferentes planes, programas y proyectos del centro.
- c) Promover y fomentar en el centro la participación en las actuaciones y actividades que se organicen.

#### **5. Responsable de actividades deportivas en el centro**

El responsable de actividades deportivas pertenecerá al departamento de educación física y tendrá como función organizar todas aquellas actividades y torneos deportivos que se desarrollen en el instituto. Dicha función se concreta en actuaciones tales como:

- a) Establecer un calendario para la participación del alumnado y del profesorado en las diferentes actividades deportivas que se organicen en el centro.
- b) Decidir el emplazamiento para el desarrollo de las mismas.
- c) Dar a conocer las actividades entre el alumnado y el profesorado y articular la forma de inscripción en dichas actividades.
- d) Coordinar la participación del profesorado en la supervisión de las actividades y en el control del cuidado del material deportivo.

12

---

#### **6. Responsable del proyecto “Huerto Escolar” en el centro**

Nuestro centro cuenta con un proyecto de huerto ecológico escolar y mejora del entorno ajardinado del instituto. Dicho proyecto, que lleva desarrollándose varios años, se denomina “Entre col y col”, y cuenta con un coordinador cuyas funciones son las siguientes:

- a) Realizar la revisión anual del proyecto para la posterior inclusión en la PGA de las modificaciones que procedan.
- b) Velar por el cumplimiento del cronograma establecido en el mismo.
- c) Coordinar las tareas del grupo impulsor del proyecto.
- d) Atender a las consultas y solicitudes de los representantes de la Consejería de Educación encargados del seguimiento del proyecto.

- e) Elaborar la memoria anual del proyecto.

### **7. Jefe de taller en ciclos formativos de formación profesional**

Debido al elevado número de grupos que pasan por los talleres donde se imparten los diferentes ciclos formativos de profesional del instituto, la peligrosidad de las operaciones que se llevan a cabo en ellos y la necesidad de llevar un mantenimiento y control estricto de los mismos, se ha considerado conveniente contar con la figura de Jefe de taller. El Jefe de Taller se contempla en los proyectos curriculares de los diferentes ciclos formativos que se imparten en el instituto, y sus funciones son las siguientes:

- a) Control del material (inventario al inicio y al final del curso)
- b) Gestión de las compras (Presupuestos, y pedidos y recepción)
- c) Mantenimiento de los talleres
- d) Conocimiento, organización y gestión de las prácticas llevadas a cabo en su taller.

### **8. Responsable del mantenimiento informático de los ciclos formativos de formación profesional**

Debido a la incorporación de lleno las TICs en el currículo de los diferentes ciclos formativos que se imparten en el centro, se ha aumentado notablemente la complejidad y necesidad de las instalaciones informáticas en el centro y por tanto existe una necesidad del mantenimiento de las mismas para que las clases puedan ser impartidas sin problemas. Por ello se ha creado la figura de responsable del mantenimiento informático de ciclos formativos, que se contempla en los proyectos curriculares de los diferentes ciclos formativos que se imparten en el centro. Dicho responsable deberá tener necesariamente amplios conocimientos de informática y dedicará parte de su horario a las siguientes funciones:

- a) Control del Material (Inventariado al Inicio y al Final).
- b) Mantenimiento y mejora de las instalaciones TIC pertenecientes al ciclo formativo. (PCs, retroproyectors, impresoras, etc...).
- c) Gestión de las compras.
- d) Instalación y asesoramiento sobre programas necesarios para la impartición de clases.
- e) Realización de Backups periódicos en los equipos principales del departamento.
- f) Asesoramiento técnico al resto de los profesores del ciclo formativo.
- g) Coordinación con el responsable TIC del centro.
- h) Eventualmente formación sobre las TICs.
- i) Creación, mejora y mantenimiento de un soporte informáticos para el ciclo formativo (web y almacenamiento de datos).



## 5. CONCRECIÓN DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES QUE SE CONSTITUYAN EN EL MISMO, NO CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 3, del artículo [21 del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#), si no existiese quórum al inicio de la sesión del Consejo Escolar, para su válida constitución, se dará un margen de 15 minutos respecto a la hora de la convocatoria. En caso de no alcanzarse aún el quórum, la sesión quedará automáticamente convocada para 24 horas más tarde. Para constituir el órgano en esta segunda convocatoria será suficiente la asistencia del presidente, del secretario y de la tercera parte de sus miembros.

Comisiones del Consejo Escolar. Funcionarán las siguientes:

1. Una **Comisión de Convivencia** cuya finalidad, composición y funciones se establecen en el [Decreto 53/2009](#), de 25 de junio que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. Una **Comisión Económica** formada por el director, el secretario, un profesor, un padre o madre y un alumno. Sus funciones serán el estudio de los presupuestos y de la cuenta de gestión del centro, y orientar en el capítulo de compras y gastos, para su posterior presentación al consejo Escolar.
3. **Cualquier otra comisión que decida el Consejo Escolar.**

---

14

## 6. ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL IES

### 1. Aulas/talleres y pasillos

Sin perjuicio de las normas propias que cada departamento establezca para el uso de sus aulas específicas, acordamos en términos generales las siguientes consideraciones:

El alumnado deberá permanecer en el aula/taller hasta la finalización de la clase, incluso cuando tengan exámenes o pruebas. Entre clase y clase el alumnado deberá permanecer en su aula/taller en orden, no saliendo a los pasillos ni baños, ni asomándose a las ventanas. Los cambios de aula para aquellos grupos que lo requieran, se realizarán en silencio y lo más rápidamente posible.

El alumnado no podrá permanecer en ninguna dependencia que no sea su aula/taller respectiva, durante las horas lectivas. Los alumnos de bachillerato y ciclos formativos con materias o módulos aprobadas o convalidadas deberán permanecer en la biblioteca o en la cafetería.

Durante los recreos las aulas/talleres quedarán cerradas por lo que ningún alumno permanecerá en ellas o en los pasillos si no está acompañado de algún profesor. Será competencia del profesor de guardia de pasillos comprobar esta circunstancia.

Los alumnos aguardarán la llegada del profesor en su aula correspondiente. Si transcurridos 10 minutos, éste o el profesor de guardia no aparece, el delegado lo comunicará en jefatura de estudios, sala de profesores o conserjería.

Los teléfonos móviles deberán estar desconectados y guardados durante los periodos lectivos y durante las reuniones colegiadas.

En los casos en los que se produzca una situación de emergencia, alumnos y profesores seguirán las indicaciones del **plan de evacuación** y de los responsables del mismo.

El alumnado de Secundaria y PCPI no podrá abandonar el recinto del Centro en horario lectivo, salvo autorización expresa, dejando entonces firmado el parte correspondiente por la persona que venga a recogerle, indicando la causa de la salida.

El alumnado deberá colaborar en asegurar unas correctas condiciones higiénicas de las aulas y talleres. Por tal motivo, no podrán dejarse en el aula herramientas, ropa (de trabajo u otro tipo) o calzado, sino que deberán guardarse en las taquillas dispuestas a tal efecto. Dichas taquillas serán alquiladas, debiendo depositar el alumnado una fianza a fin de asegurar su correcta conservación.

## 2. Biblioteca

La biblioteca es exclusivamente un lugar de estudio y lectura, por lo que todos aquellos que aquí se encuentren deberán guardar silencio y cuidar y velar por el correcto uso del material (libros, revistas, ordenadores...). En todo caso se seguirán las indicaciones marcadas por el profesor responsable.

La biblioteca estará a disposición de los alumnos durante los recreos, pudiendo acudir en horas lectivas aquellos alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con asignaturas aprobadas o convalidadas de su curso, siempre que no se esté utilizando por algún profesor con alumnos.

Podrá ser utilizada por un profesor y su grupo de alumnos, como aula lectiva, para trabajos específicos de su materia.

Los libros se prestarán por un plazo de 15 días y los vídeos, DVD y discos por un plazo de 3 días. El incumplimiento de los plazos de devolución impedirá acceder a un nuevo préstamo durante el mes siguiente. Los diccionarios, revistas y libros de consulta general quedan excluidos del préstamo. Se podrán dejar para hacer alguna fotocopia y devolverlos inmediatamente. La pérdida o deterioro de lo prestado deberá compensarse mediante la reparación o el reemplazo del mismo.

### 3. Cafetería

Los alumnos y profesores, salvo causa de fuerza mayor, no podrán permanecer en la cafetería durante sus horas lectivas.

No está permitido vender bebidas alcohólicas ni tabaco.

Deberá mantenerse en la cafetería una actitud educada y respetuosa, con el personal de la misma y con los que estén haciendo uso de ella.

En los momentos en los que el alumnado haga uso de la cafetería como comedor deberá permanecer en la misma un miembro del equipo directivo como responsable

### 4. Aparcamiento

El uso del aparcamiento del centro queda limitado a sus trabajadores

## 7. PLANIFICACIÓN GENERAL DEL IES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL MISMO, INCLUIDOS LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA EL ADECUADO USO DE SUS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### 1. Horarios

El horario general del centro será el que apruebe el Consejo Escolar, siendo actualmente de 8,35 horas a 20,00 horas. Su distribución en franjas horarias es la siguiente:

<b>H1:</b>	8,35 - 9,25	<b>H6:</b>	13,35 - 14,30
<b>H2:</b>	9,25 - 10,20	<b>H7:</b>	14,45 - 15,35
<b>R1:</b>	10,20 - 10,40	<b>H8:</b>	15,35 - 16,25
<b>H3:</b>	10,40 - 11,30	<b>H9:</b>	16,25 - 17,15
<b>H4:</b>	11,30 - 12,25	<b>R3:</b>	17,15 - 17,30
<b>R2:</b>	12,25 - 12-45	<b>H10:</b>	17,30 - 18,20
<b>H5:</b>	12,45 - 13,35	<b>H11:</b>	18,20 - 19,10
		<b>H12:</b>	19,10 - 20,00

El Centro se abrirá 5 minutos antes del inicio de la jornada lectiva, para permitir la entrada ordenada y puntual de todo el alumnado. Ésta no podrá llevar a cabo por la puerta de acceso del aparcamiento.

## **2. Cuidado del material e instalaciones**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben conservar en perfecto estado las instalaciones, mobiliario, material didáctico, máquinas, herramientas, etc. Los daños producidos por el uso malintencionado serán pagados, reparados o sustituidos, por los causantes de los mismos o, en su defecto, por el grupo correspondiente. Se podrá considerar en determinados casos la posibilidad de que se sustituya el coste económico por trabajos o servicios a la comunidad educativa.

Colaborarán en el ahorro del consumo energético (luces innecesarias, ventanas abiertas estando la calefacción encendida...), en el uso racional de los recursos utilizados y en la recogida selectiva de los residuos.

Los profesores y alumnos registrarán a través de cualquier medio aquellas incidencias relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, roturas... a la secretaria del centro.

## **3.- Fotocopiadora**

Los alumnos podrán utilizar el servicio de fotocopias del centro, al coste establecido por fotocopia, únicamente durante los recreos. Los profesores solicitarán las fotocopias para uso lectivo rellenando el impreso correspondiente, y solicitándolo con una antelación de al menos 24 horas. Las fotocopias de uso personal tendrán el mismo coste que para los alumnos.

Los conserjes serán responsables de las copias que les sean solicitadas y velarán para que no se extravíen los documentos, especialmente los exámenes. Llevarán un control de las fotocopias realizadas. Las fotocopias salvo orden expresa se harán por las dos caras, para colaborar en la sostenibilidad y en el ahorro.

## **4.- Transporte Escolar**

El centro dispone de un servicio de transporte escolar gratuito para los alumnos de Secundaria no residentes en Los Corrales de Buelna.

El transporte escolar se considera una parte de la actividad lectiva y por lo tanto se encuentra sometida a las normas de este Reglamento.

En el transporte escolar los alumnos deberán comportarse siempre con el debido respeto y corrección. Cualquier acto que pueda provocar una situación de daño o peligro, o de destrozo de elementos del autobús, será considerado una falta gravemente perjudicial para la convivencia y sancionado de acuerdo a este Normas de Organización y Funcionamiento.

## **8. LOS MECANISMOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COMUNICACIÓN Y LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ASÍ COMO PARA FACILITAR LA RELACIÓN CON EL ENTORNO**



El cauce habitual de comunicación en los diferentes miembros de la Comunidad Educativa será la plataforma YEDRA. Su uso debe ser impulsado desde el Equipo Directivo. Además, el centro dispone de una página web que permite, tanto el acceso a contenidos relacionados con el propio centro, como la comunicación entre profesores, entre estos y las familias, realizar gestiones administrativas... (<http://www.iesestelasdecantabriacorrales.com/>). También se halla en la sala de profesores un tablón de anuncios donde se podrá colgar cualquier información que afecte a la organización del centro.

Por otro lado, para articular la relación del centro con otros centros del municipio y desarrollar las actuaciones que se determinen, este IES cuenta con una persona representante en el Proyecto de Municipio Educativo, que asiste a las reuniones de la Comisión Técnica y cuyas funciones se fijan en el apartado 4.3 de este documento.

Igualmente el centro mantiene una relación fluida con las empresas del valle a través de los tutores de FCT de los Ciclos Formativos de FP. El objetivo de esta relación es facilitar el desarrollo de las prácticas en FP y, consiguientemente, favorecer la inserción laboral del alumnado. Con el mismo objetivo se desarrolla el programa "Labor ESO" para los alumnos de 4ª de Diversificación, por lo que es igualmente necesario con las empresas próximas. En esta ocasión su coordinación corresponde al Departamento de Orientación.

---

18

En cuanto a la relación con las familias y los representantes del alumnado nos remitimos a los dispuesto al apartado 3 de este documento.

## **9. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS**

Para la asignación de tutorías se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en el orden de prelación que a continuación se exponen

1. Profesores que impartan docencia a la totalidad del grupo
2. Con preferencia aquellos responsables de materia con una mayor carga horaria.
3. Criterios de continuidad:
  - Que haya sido tutor con anterioridad en el mismo nivel
  - Que el profesor muestre interés por asumir la tutoría de un grupo de alumnos a lo largo de varios cursos.
4. Con preferencia aquellos profesores que no sean Jefes de Departamento ni responsables de proyectos institucionales

5. En cualquier caso la aplicación de estos criterios quedará supeditada a las necesidades horarias que, a juicio de la Jefatura de Estudios, se vayan produciendo en cada curso.

## 10.LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL IES

### 1. Faltas de carácter disciplinario

En aquellas faltas de carácter disciplinario se aplicará el [Decreto 53/2009 de 25 de junio](#), que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria

Cuando se produzca un incumplimiento de las normas de convivencia del centro, se aplicarán aquellos mecanismos recogidos en el Plan de Convivencia y, en su caso, se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.

Las conductas que afectan a las normas de convivencia son las siguientes:

— **Conductas contrarias a la convivencia** y que conllevarían las correspondientes medidas disciplinarias:

- a) Las **faltas injustificadas de puntualidad**.
- b) Las **faltas injustificadas de asistencia**.
- c) Los actos que **alteren el normal desarrollo de las actividades del centro**, especialmente de las actividades del aula.
- d) La **negativa sistemática y reiterada a llevar el material necesario** para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) **Causar intencionadamente daños leves** en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) El **uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos**.
  - Tabaco. Está prohibido fumar en todo el recinto escolar.
  - Utilizar durante las clases, cambios de clase o actividades desarrolladas en el recinto escolar aparatos electrónicos sin el permiso correspondiente, tales como teléfonos móviles, reproductores de sonido y/o video, u otros. Durante las clases estos deberán permanecer desconectados y guardados. En el caso de las actividades extraescolares realizadas fuera del recinto escolar, sólo se permitirá su uso durante los desplazamientos al lugar de la actividad, y en los momentos de espera del inicio de la propia actividad, siempre que dicha espera sea al aire libre. En todo caso, se atenderá a las indicaciones de los responsables de la misma o del lugar donde se realiza.

- El centro no puede hacerse responsable de la sustracción o pérdida de estos aparatos.
- g) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros, o el ejercicio de la actividad docente.
- h) La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- i) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
- j) La grabación, manipulación, publicidad y difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario a su derecho a la intimidad y no constituya la conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

A este respecto se considerará la intencionalidad vejatoria del infractor como criterio para diferenciar esta conducta de la gravemente perjudicial.

- k) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia o que, una vez valoradas las circunstancias atenuantes, no merezca tal calificación.
- Comer o beber en el interior del instituto, salvo en la cafetería o patios.
  - Deambular por las instalaciones interiores o exteriores del centro sin permiso o abandonar el instituto durante el periodo lectivo.
  - Permanecer en aulas y pasillos sin permiso durante los periodos de recreo.
  - No acudir a clase correctamente vestidos (bañador, gorras en recintos cerrados, mostrar la ropa interior...)

### — Correcciones

La aplicación de las medidas disciplinarias estará presidida por los siguientes criterios:

- a) La edad del alumno y su escolarización en el correspondiente curso, ciclo, nivel, etapa y enseñanza, así como sus circunstancias personales, familiares y sociales. A tal fin, podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes para acreditar dichas situaciones y/o circunstancias.
- b) El carácter educativo y recuperador de las medidas disciplinarias, que deberán garantizar el respeto a los derechos de los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos ellos.
- c) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni a la escolaridad.

- d) Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la evaluación continua como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias.
- e) No podrán imponerse medidas contrarias a la integridad física, psíquica o moral, ni a la dignidad personal del alumno.

A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se **considerarán circunstancias atenuantes:**

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La reparación espontánea del daño producido.
- c) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- d) La ausencia de intencionalidad.
- e) La petición de excusas en caso de injuria, ofensa y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- f) El ofrecimiento para realizar actuaciones compensadoras del daño causado.
- g) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, los pactos de conciliación o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando dicho compromiso no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno.

A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se **considerarán circunstancias agravantes:**

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) El daño, agresión, injuria u ofensa a los alumnos de menor edad o recién incorporados al centro, o a los que se encuentren en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o presenten cualquier tipo de discapacidad.
- d) Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- e) Actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) La publicidad manifiesta y/o jactancia de conductas que afecten a las normas de convivencia en el centro.
- g) Cuando la conducta contraria a la convivencia afecte a un profesor o algún miembro del personal no docente del centro.

Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los alumnos del centro cuando se produzca el incumplimiento de normas de convivencia dentro del recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares, en el uso de los servicios complementarios y



aquellas actuaciones que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o se relacionen directamente con la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En los casos de maltrato entre iguales se contempla en el Plan de Convivencia del Centro el correspondiente protocolo de actuación que pretende facilitar la intervención cuando se tiene conocimiento de una posible situación de acoso escolar.

Atendiendo a estos principios, la corrección o sanción podrá consistir en:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o ante el director.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada temporal (hasta una semana) de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las Normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un período máximo de un mes.
- h) Cambio de grupo del alumno durante un plazo máximo de una semana.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
- j) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo. A tal fin, desde Jefatura de Estudios se comunicará a los profesores afectados del hecho, y serán éstos quienes indiquen al alumno las actividades que deberán realizar. En el caso que, por la inmediatez del hecho, no fuera posible, la comunicación al alumno se hará directamente a través del tutor o Jefe de Estudios.

#### **Competencia para imponer medidas disciplinarias:**

El artículo 132.f) de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), atribuye la competencia para imponer medidas disciplinarias al director del centro.

Previa delegación de competencia del director,

Será competente para la imposición de las medidas disciplinarias:


1. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, podrá imponer las medidas disciplinarias previstas en las letras a), b), c), d) y f)
2. El tutor, sin perjuicio de las medidas que puede imponer como profesor, podrá imponer, oído el alumno, la medida disciplinaria prevista en la letra e)
3. El jefe de estudios, sin perjuicio de las medidas que puede imponer como profesor, podrá imponer las medidas previstas en las letras. g) y h)
4. El director las medidas previstas en las letras i) y j)

**Cuando cualquiera de las personas a las que se refiere el párrafo anterior imponga una medida disciplinaria a un alumno, será responsabilidad suya velar por el cumplimiento de dicha medida.**

— **Conductas que pueden ser consideradas faltas gravemente perjudiciales para la convivencia** y que conllevarían las correspondientes medidas disciplinarias:

- a. La agresión física, el acoso, las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. El uso, la posesión o el comercio de cualquier tipo de objetos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.
- e. La grabación, manipulación, publicidad y difusión a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas relacionadas con la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Causar intencionadamente daños graves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
- g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- h. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- i. El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas, salvo que se deba a causas justificadas.
- j. La incitación para cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- k. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia del centro

## — Correcciones

La aplicación de las medidas disciplinarias estará presidida por los mismos criterios que se han señalado anteriormente para las conductas contrarias a la convivencia 

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se corregirán con las siguientes medidas:

- a) Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros educativos o de miembros de la comunidad educativa.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad del proceso educativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
- f) Cambio de centro educativo

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e), el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

En el caso de la falta d) se procederá a la retirada inmediata y custodia de dichos objetos o sustancias, sin perjuicio de las medidas disciplinarias correspondientes.

Para la aplicación de las medidas e) y f) será obligatorio la tramitación de un procedimiento ordinario, con los trámites indicados en el Decreto 53/2009 que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa.

## 2. Asistencia a clase

La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado.

Se **exigirá puntualidad en la asistencia a clase tanto al alumno como al profesor**, no permitiéndose llegar con retraso a no ser con motivo justificado. Se considera retraso la entrada a clase una vez iniciada la misma.

Cuando un alumno no asiste a clase dispone de tres días para presentar el justificante al tutor después de su reincorporación. Si el tutor lo considera válido proce-

derá a su justificación. Salvo en circunstancias excepcionales, las justificaciones presentadas fuera de este plazo no se tendrán en consideración, y las faltas correspondientes se considerarán automáticamente injustificadas.

Si una falta de asistencia injustificada impide a un alumno realizar un examen o cualquier otra prueba objetiva de evaluación, se le considerará no presentado, y su calificación será de cero puntos. Si la falta de asistencia a la prueba fuese debidamente justificada (parte médico, justificante judicial...), el profesor correspondiente decidirá la forma concreta de resolver la situación, atendiendo a los criterios indicados en la Programación Didáctica, siempre con el fin de que ni el alumno afectado, ni sus compañeros, se vean perjudicados.

Los alumnos que no participen en actividades complementarias y/o extraescolares organizadas para ellos, tendrán la obligación de acudir a clase. El profesor o departamento que organiza la actividad les propondrá trabajos alternativos relacionados con la misma.

Las faltas de asistencia se contabilizarán por asignatura y periodo lectivo.

La acumulación de faltas de asistencia en cada evaluación tendrá como consecuencia que al alumno no se le apliquen los criterios de evaluación generales de la programación correspondiente, sino que el Departamento decidirá, en virtud de las distintas situaciones, qué método es el más apropiado para evaluar a dicho alumno. En estas programaciones didácticas deberán contemplar las previsiones necesarias a este respecto teniendo en cuenta que ningún alumno podrá ser privado del derecho a la educación continua como consecuencia de la aplicación de lo que aquí dispuesto.

25

---

La acumulación de un número de faltas trimestrales no justificadas, podrá considerarse como conducta contraria a la convivencia atendiendo a la siguiente relación: cada fracción de 9 faltas → 1 conducta contraria. Cuando estas ausencias se transformen en absentismo se iniciará el protocolo de actuación desarrollado en el plan de convivencia.

Cuando el alumno no pueda asistir al centro por causa justificada, se aconseja a los padres o tutores lo comuniquen.

El Plan de Convivencia del Centro contempla un plan de actuaciones, en cuanto a los casos de absentismo, que guía las intervenciones de profesores, tutores, jefes de estudios y departamento de orientación para tratarlas.

En los Ciclos Formativos, en caso de retraso sin justificación, el profesor podrá denegar el acceso al aula durante esa hora o incluso durante todas las horas que dure el módulo correspondiente. En ese caso al alumno se le enviará a un aula específica.

### **3- Otras normas generales**

- a. El alumnado asistirá a clase con los materiales y vestimenta adecuados para cada actividad: talleres, deportes, etc., cuidando además el aseo personal.
- b. Los alumnos deberán devolver al tutor, con la mayor brevedad posible, los boletines de notas, firmadas por sus padres o tutores.

- c. El personal no docente del centro tiene autoridad para llamar la atención a los alumnos, siempre que sea necesario, y estos deberán obedecer sus indicaciones.
- d. Los alumnos que se presenten a los exámenes extraordinarios deberán permanecer en el aula al menos 15' tras el comienzo de las pruebas. De igual manera no se permitirá la incorporación al examen transcurrido este tiempo.

## 11. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

La composición, competencias y régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación docente se establecen en el título II del [Decreto 75/2010, de 11 de noviembre](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Además de lo establecido en el párrafo anterior debe recordarse lo siguiente:

- a) En el funcionamiento de los citados órganos, es de aplicación lo dispuesto en la sección 5 del capítulo II del título II de la [Ley de Cantabria 6/2002](#), de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como lo dispuesto en el capítulo III del título 2 de la [Ley 30/1992](#), de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En consecuencia:
  - 1. No se contempla la abstención de los componentes de los órganos salvo los miembros del Consejo Escolar con excepción del Presidente y el Jefe de Estudios.
  - 2. Las votaciones en el seno de los órganos serán públicas salvo en la elección de representantes al Consejo Escolar por parte del Claustro.
- b) Con respecto al **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**, toda la información se recoge en el apartado 12 de este documento
- c) **Profesor-Tutor**. La labor tutorial es uno de los medios más adecuados para la formación y educación del alumno en valores y actividades, para favorecer tanto el desarrollo de su personalidad como su formación integral.

Esta tarea compete no sólo al tutor sino a todos los profesores del centro. Así por labor tutorial no debe entenderse solamente la hora lectiva con alumnos, ya que ésta es sólo un aspecto más de la amplia acción tutorial.

El Plan de Acción Tutorial será elaborado al principio del curso por el departamento de orientación recogiendo las propuestas de tutores, claustro, equipo directivo y alumnos.

Se nombrará, en cada curso escolar, un tutor de pendientes, cuya función consistirá en hacer un seguimiento a los alumnos con materias pendientes de

otros cursos, transmitiéndoles toda la información relacionada con la recuperación de las mismas que los diferentes departamentos le hagan llegar.

## **12. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** desarrollará sus actuaciones conforme a lo que determina la normativa vigente y a lo dispuesto a continuación:

- 1) El Centro favorecerá las actividades organizadas por varios departamentos, dedicando para ello una CCP en la que se pongan en común las diferentes actividades y las posibles coincidencias (un mismo sector empresarial o el mismo lugar de destino,...). De dicha reunión saldrá el borrador que servirá para información a las familias en la reunión de principio de curso.
- 2) La CCP y la Comisión Económica del Consejo Escolar valorará la adecuación entre la idoneidad de las actividades propuestas y la disponibilidad económica de las familias.
- 3) Las actividades complementarias y extraescolares programadas por los diferentes departamentos para un curso académico deberán ser recogidas por el departamento de extraescolares, informadas por la CCP y trasladadas a la Programación General Anual.
- 4) La fecha límite para la presentación a la CCP de las actividades programadas por los departamentos será el 15 de octubre. Mensualmente, la CCP incluirá en el orden del día la revisión de dichas actividades con el fin de valorar la inclusión de actividades nuevas o concretar fechas de las ya programadas.
- 5) Las familias serán informadas de las actividades que afecten a sus hijos a través de una comunicación escrita que incluirá el permiso para la participación de sus hijos en dichas actividades
- 6) No se realizarán actividades fuera del centro a partir del 15 de mayo, salvo por circunstancias excepcionales y debidamente justificadas. Toda actividad imprevista no incluida en la Programación General Anual, deberá presentarse con el tiempo suficiente para poder ser informados la CCP y el Consejo Escolar
- 7) Las asociaciones de padres y madres, y de alumnos, podrán colaborar en las actividades programadas y organizar otras, con la aprobación del Consejo escolar.
- 8) El Jefe de este Departamento tendrá las funciones que le asigna la normativa vigente.

- 9) La responsabilidad de la actividad corresponderá a los profesores que la organizan y velarán durante la misma por el cumplimiento de las normas de convivencia. No podrán participar personas ajenas al centro salvo permiso expreso de la dirección del centro.
- 10) Cuando algún profesor o departamento se proponga realizar alguna actividad extraescolar, se seguirá el siguiente protocolo:
- a. Complimentar y entregar con antelación suficiente la *Ficha de Solicitud y Planificación de Actividades Extraescolares*, en la que se comuniquen los objetivos, contenidos, contribución al desarrollo de las competencias y el número de alumnos y profesores participantes, fecha en que se realizará, coste, y cualquier otro dato que amplíe la información sobre la misma.
  - b. Se publicará en el tablón de extraescolares, con un límite de 48 horas antes de dicha la actividad, el listado de los alumnos que participan y el profesorado acompañante. En este mismo plazo se entregará al secretario el dinero recaudado.
  - c. Si cuarenta y ocho horas antes de realizar una actividad no se contara con el número de alumnos suficientes o profesores necesarios para llevarse a cabo con garantías, ésta se suspenderá.
  - d. Se anotará la salida en el calendario mensual colocado en la sala de profesores para el conocimiento de toda la comunidad educativa.
    - i. La organización del transporte será responsabilidad del jefe del departamento de actividades extraescolares.
    - ii. Al final de la actividad se redactará una memoria que se entregará al Dpto de extraescolares y al secretario. Debe reflejar el balance de ingresos - gastos generado por la actividad.
- 11) Participación: cuando la actividad afecta a un grupo deberán asistir al menos el 70%; si se ha planteado para un nivel, el porcentaje deberá alcanzar el 50%; si lo fuera para una etapa, el 30%.
- 12) En las actividades de centro, el Departamento de Actividades Extraescolares, junto con Dirección y Departamento de Orientación, determinarán el número de participantes necesarios. Para las actividades deportivas programadas por el Departamento de Educación Física se seguirá el criterio establecido en la programación de esta materia.
- 13) La ratio será, al menos, de un profesor por cada 20 alumnos, siendo siempre obligatoria la asistencia de dos profesores por salida (se tendrá en cuenta el

número de profesores total cuando la actividad sea organizada con otros centros). Acompañarán preferentemente aquellos que impartan docencia a la totalidad o parte de los alumnos participantes.

- 14) Los alumnos sufragarán el coste de la actividad, incluido el transporte. Podrán contar con la ayuda del AMPA, del Centro, etc. si fuera posible; (Si algún alumno no pudiera asistir a dichas actividades por motivos exclusivamente económicos, el Departamento de Extraescolares, el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación procurará facilitarle su participación).
- 15) Para que una actividad sea considerada obligatoria, deberá ser gratis.
- 16) Los alumnos que no asistan a las actividades propuestas:
  - a. Tienen que asistir obligatoriamente a clase. En caso de no hacerlo, se considerará la falta como una conducta contraria a la convivencia.
  - b. Las actividades de aula se desarrollarán con normalidad y se establecerán las medidas oportunas para que los ausentes recuperen las actividades realizadas.
- 17) Tanto los profesores responsables de la actividad como los acompañantes, cuya ausencia afecten a uno o varios grupos de alumnos, deberán plantear cuantas actividades consideren necesarias para no interrumpir su desarrollo académico. Serán los profesores de guardia que suplan su ausencia quienes les indiquen las actividades a realizar y, en caso que así se indique, las recojan al finalizar la clase.
- 18) A los alumnos con tres o más amonestaciones, o con más de diez faltas de asistencia sin justificar, o cuyo comportamiento no sea el apropiado, el tutor, el organizador de la actividad o cualquier profesor del equipo docente podrá proponer al director o al jefe de estudios, según corresponda, que no les sea permitido participar en la actividad, siendo de aplicación, en estos casos, lo dispuesto en los artículos 57, 58, 59, 60 y 61 del decreto 53/2009

#### **Salidas cortas:**

Al objeto de no interferir en el resto de actividades académicas, los departamentos o módulos profesionales no podrán realizar más de 2 salidas cortas por curso académico con el mismo grupo de alumnos. El número de salidas cortas que afecten a un grupo no será mayor a dos por mes.



### Salidas largas:

- 1) Se consideran salidas largas aquellas que afecten consecutivamente a tres días lectivos o más.
- 2) Los alumnos sólo podrán realizar dos viajes de larga duración por curso académico.
- 3) Aquellas actividades con voluntad de permanencia a lo largo de varios cursos escolares, se adscribirán a un nivel; procurando su distribución a lo largo de las distintas etapas educativas.
- 4) El coste del viaje de los profesores acompañantes se dividirá entre todos los alumnos que participen.
- 5) Los profesores sólo podrán realizar un viaje de larga duración por curso académico.

### 13. SESIONES DE EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación se regulan en el artículo 4 de la [Orden EDU/56/2007](#), de 28 de noviembre, por la que se establecen las condiciones para la evaluación, promoción y titulación en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria. No obstante se debe insistir en los siguientes aspectos

- a) Serán presididas por el tutor de cada grupo y contarán con la presencia de algún miembro del equipo directivo.
- b) La asistencia a las sesiones de evaluación es obligatoria para todos sus miembros.
- c) Se levantará acta de la sesión donde se recojan los aspectos más significativos tratados en la misma y las posibles medidas a adoptar con el grupo, firmada por todos los presentes.
- d) En cada evaluación se informará sobre los acuerdos alcanzados en la sesión anterior y se analizará el cumplimiento de las medidas adoptadas.
- e) Las deliberaciones y acuerdos tomados en la sesión de evaluación tendrán carácter confidencial.