

**Normas de  
Organización,  
Funcionamiento y  
Convivencia**



---

**2024-2025**

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....   | 4  |
| 2. MARCO LEGISLATIVO .....   | 4  |
| 3. LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA<br>COMUNIDAD EDUCATIVA .....                                | 5  |
| 3.1. Con relación al alumnado.....   | 5  |
| 3.2. Con relación a las familias.....  | 6  |
| 3.3. Con relación al profesorado .....   | 6  |
| 3.4. Con relación al personal de administración y servicios:.....  | 6  |
| 4. LA ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES APROBADAS Y NO<br>DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE .....                    | 6  |
| 4.1. Actividades organizadas en los recreos para el alumnado .....   | 6  |
| 4.1.1 Música y danza .....   | 6  |
| 4.1.2 Teatro .....   | 7  |
| 4.1.3 Deportes .....   | 7  |
| 4.1.4 Biblioteca .....   | 7  |
| 4.2. Guardias de aula .....  | 7  |
| 4.2.1 Responsabilidades del docente que genera la guardia .....  | 7  |
| 4.2.2 Responsabilidades del docente que realiza la guardia.....  | 8  |
| 4.2.3 Guardias de Biblioteca .....   | 9  |
| 4.3. Recreos lectivos para el profesorado .....  | 10 |
| 4.4. Control de ausencias del alumnado .....   | 10 |
| 4.5. Comisión de actividades culturales:.....  | 11 |
| 4.6. Equipo de convivencia .....   | 11 |
| 4.7. Coordinador de TIC .....  | 12 |
| 4.8. Representante de igualdad del Centro .....  | 12 |
| 5. LA CONCRECIÓN DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO<br>ESCOLAR Y DE LAS COMISIONES QUE SE CONSTITUYAN EN EL MISMO ..... | 12 |
| 6. LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL<br>INSTITUTO .....  | 13 |
| 6.1. Secretaría.....   | 13 |
| 6.2. Salón de actos .....  | 13 |

|  |    |
|--|----|
| 6.3. Biblioteca.....   | 14 |
| 6.4. Aulas de informática.....   | 15 |
| 6.5. Aulas generales .....   | 16 |
| 6.6. Aulas específicas .....   | 17 |
| 6.7. Espacios abiertos y zonas comunes (pasillos, porches y patios).....   | 17 |
| 6.8. Servicio de fotocopias, guillotinado y encuadernación .....   | 17 |
| 6.9. Cafetería.....  | 18 |
| 6.10. Uso de los servicios higiénicos.....   | 18 |
| 6.11. Zonas de aparcamiento .....  | 18 |
| 6.12. Exposición de publicidad.....  | 18 |
| 6.13. Taquillas: .....   | 18 |
| 7. LOS MECANISMOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ASÍ COMO FACILITAR LA RELACIÓN CON EL ENTORNO ..... | 19 |
| 8. SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE DÍAS DE PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES .....  | 19 |
| 9. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....   | 21 |
| 10. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO .....  | 21 |
| 10.1. Normas de carácter general.....  | 21 |
| 10.1.1. Referidas a las instalaciones.....   | 21 |
| 10.1.2. Referidas al profesorado.....  | 22 |
| A) Entradas y salidas del aula .....   | 22 |
| B) Uso de teléfonos.....   | 22 |
| C) Ausencias y retrasos:.....  | 22 |
| D) Equipos informáticos:.....  | 22 |
| E) Control de la asistencia y retrasos del alumnado.....   | 23 |
| F) Adopción de medidas con el alumnado con comportamiento disruptivo: .....  | 23 |
| G) Comunicación de desperfectos.....   | 23 |
| H) Adquisición y custodia de material.....   | 23 |
| I) Tratamiento con las familias y con el resto del profesorado .....   | 23 |

|  |    |
|--|----|
| 10.1.3. Referidas al alumnado .....  | 24 |
| A) Uso de teléfonos del alumnado.....  | 24 |
| B) Entrada y salida del centro .....   | 25 |
| C) Cambios de clase .....  | 26 |
| D) Asistencia al centro .....  | 27 |
| E) Recreos .....   | 27 |
| F) Normas de aula.....   | 28 |
| 10.1.4. Medidas disciplinarias .....   | 28 |
| 11. CONCESIÓN DE MATRÍCULAS DE HONOR AL TITULAR EN 2º<br>DE BACHILLERATO .....   | 37 |
| 12. AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y<br>FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS<br>EN LA NORMATIVA VIGENTE ..... | 37 |
| 12.1. Sesiones de evaluación .....   | 37 |
| 12.2. Exámenes escritos .....  | 37 |
| 12.3. Falta de asistencia del alumnado .....   | 37 |
| 12.4. Atención a familias .....  | 38 |
| 12.5. Actuación en caso de accidente de un alumno .....  | 38 |
| 12.6. Actividades complementarias y extraescolares.....  | 38 |
| 12.6.1. Aspectos generales para su programación .....  | 38 |
| 12.6.2. Gestión económica .....  | 40 |
| 12.6.3. Otras consideraciones .....  | 40 |
| 13. LAS CONDICIONES EN QUE LOS ALUMNOS/AS PUEDEN<br>EJERCER EL DERECHO DE REUNIÓN EN EL INSTITUTO .....                              | 41 |
| 13.1. Delegado/as de grupo .....   | 41 |
| 13.2 Junta de delegado/as .....  | 41 |
| 13.3 Asociaciones de alumnos/as.....   | 42 |
| 14. FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....   | 42 |

## **1-. INTRODUCCIÓN**

Estas normas pretenden facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la organización del centro y, al mismo tiempo, contribuir a la creación de un clima de convivencia positivo, sin el cual sería imposible la labor docente y el logro de los objetivos educativos. En todo momento hemos tenido presente en la elaboración de estas normas, y esperamos que se reflejen en las mismas, los fines últimos de la educación, entre ellos, educar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales; educar en el ejercicio de la tolerancia y la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia, y contribuir al desarrollo de la personalidad y de las diferentes capacidades del alumnado

El Plan de convivencia de nuestro centro ha de encontrar en estas normas el sustento que lo ayude a avanzar y a desarrollar las distintas actuaciones en él contempladas.

Por último, destacar que estas normas no constituyen un documento cerrado definitivamente, sino que se ha de valorar su adecuación y su utilidad, y se han de introducir las modificaciones que se consideren necesarias, de modo que sea un documento vivo.

Este documento ha sido elaborado utilizando el masculino genérico inclusivo aceptado por la Real Academia de la Lengua Española para “hacer referencia a individuos de uno u otro sexo.

## **2-. MARCO LEGISLATIVO**

Las normas que se contemplarán en este documento tienen como referencia y base lo que quede legalmente regido por:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 6/2008 de 26 de diciembre de Educación de Cantabria
- Ley de Cantabria 8/2010, de 23 de diciembre, de garantía de derechos y atención a la infancia y la adolescencia.
- Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- RD 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, modificado por el RD 30/2017 de 11 de mayo.
- 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, modificado por Decreto 90/2018, de 25 de octubre y por el Decreto 103/2021, de 25 de noviembre.

- Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Orden 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.
- Orden ECD/37/2013, de 27 de marzo aprueba el Plan Regional de Prevención del Absentismo y el Abandono Escolar en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Decreto 43/2018, de 24 de mayo por el que se modifica la estructura orgánica y las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo.
- Resolución 20 de mayo de 2019
- Orden ECD/87/2016, de 21 de julio, modificada por la Orden ECD/28/2018, de 26 de marzo regula el *programa de recursos educativos* para la educación básica.
- Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo, por la que se regula la evaluación, promoción y titulación.
- Instrucciones de Inicio de curso. Institutos de Educación Secundaria 24-25.

### **3.- LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El buen funcionamiento de un centro educativo depende, entre otros factores, de la colaboración y participación de todos los miembros de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios. Cada uno ha de tener los cauces necesarios que faciliten su implicación en la tarea educativa. No obstante, a continuación vamos a concretar algunos aspectos referidos a las estructuras de participación.

#### **3.1-. Con relación al alumnado:**

La participación del alumnado en el centro se articulará a través de los delegados y subdelegados de grupo, que junto con los alumnos representantes en el Consejo Escolar,

integrarán la junta de delegados.

Toda la información relacionada con este aspecto se detallará el punto 10 de este documento.

### ***3.2-. Con relación a las familias:***

Su participación en el centro se organiza fundamentalmente a través de sus representantes en el consejo escolar y la Asociación de madres y padres que exista en el centro.

Deberá existir una comunicación fluida entre la asociación y el equipo directivo del centro y se convocarán al menos tres reuniones cada curso escolar entre este y la junta directiva.

### ***3.3-. Con relación al profesorado:***

Los órganos de participación del profesorado en la vida del centro aparecen definidos en la normativa vigente y son: el claustro, la comisión de coordinación pedagógica, la comisión para la elaboración y seguimiento de los planes de atención a la diversidad, los distintos departamentos y los equipos docentes. Asimismo, los profesores están representados como el resto de miembros de la comunidad educativa en el consejo escolar.

Además, en el centro se pueden constituir comisiones integradas por profesorado voluntario para organizar actividades o proyectos de forma puntual o a lo largo de todo el curso, de la que también podrán formar parte el alumnado.

### ***3.4-. Con relación al personal de administración y servicios:***

La participación de este personal se realizará a través fundamentalmente de su representante en el consejo escolar.

Se establecerán cauces para una comunicación fluida entre este personal y el equipo directivo, que motivará a sus empleados a participar en distintas actividades organizadas para todo el centro.

## **4-. LA ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES APROBADAS Y NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

Aunque la normativa vigente no especifica que deban realizarse actividades como las planteadas en el centro, contando con la autonomía que le concede la ley, se llevarán a cabo:

### ***4.1-. Actividades organizadas en los recreos:***

En los recreos se organizarán las siguientes actividades para el alumnado:

#### ***4.1.1-. Música y danza:***

Coordinado por el profesorado del departamento de Música. Estas actividades se

llevarán a cabo en el aula de música. Los interesados podrán acudir a dicha aula en los 5 minutos posteriores al inicio del recreo y permanecerán en la misma durante todo este tiempo.

#### **4.1.2.- Teatro**

La responsable de coordinar planificar y desarrollar esta actividad es Gema Ruiz Franco, miembro del departamento de Matemáticas, aunque queda abierta la posibilidad de que sean otros docentes los participantes y/o coordinadores.

#### **4.1.3.- Deportes:**

Los responsables de planificar y desarrollar estas actividades son los profesores del departamento de Educación Física.

#### **4.1.4.- Biblioteca:**

La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos. Las responsables de esta medida son los miembros del departamento de Lengua y, si fuera necesario podrían colaborar miembros de otros departamentos.

### **4.2.- Guardias de aula:**

Dado que el alumnado debe estar permanentemente atendido por un docente durante todas las horas lectivas, se establecen en este epígrafe la pautas a seguir para cubrir las guardias que se generen.

#### **4.2.1.- Responsabilidades del docente que genera la guardia:**

##### **A) Si la falta es programada:**

Informará en jefatura de estudios vía Yedra, concretando los días o sesiones en los que su ausencia deberá ser cubierta por otro profesor. Dado que en las aulas de Educación Física, Educación Plástica, Tecnología, Informática, Dibujo, Música y laboratorios no pueden usarse en las guardias, si el docente tuviera clase en alguna de ellas durante su ausencia, solicitará a las jefas de estudio la asignación de un aula alternativa.

A continuación, se apuntará en el “Parte de ausencias del profesorado” a disposición del claustro en la sala de profesores, y en este parte deberá reseñar hora, curso, grupo y aula (propia, de referencia o asignada).

El docente tiene la obligación de dejar trabajo al alumnado para la sesión completa, un trabajo que sólo podrá presentarse a través de la plataforma Teams si se ha solicitado previamente ocupar el aula de informática o si se ha solicitado al responsable de TIC que se repartan equipos informáticos (ordenadores o tablets) para todos los alumnos. En el horario de tarde el profesorado que realice la guardia será responsable de su uso y custodia. En cualquier otro caso, el trabajo deberá plantearse en formatos tradicionales (libro de texto, material fotocopiado, etc.).

Por otro lado, deberá dejar información completa sobre los aspectos anteriormente



mencionados, el número de alumnos, cómo debe desarrollarse la actividad encomendada al grupo y si esta debe ser recogida o no por el profesor de guardia, entre otros aspectos, y lo hará cumplimentando el modelo recogido en los Anexos presentes al final del presente documento, y se adjuntará a los materiales en la bandeja colocada a tal efecto.

**B) Si la ausencia se produce de forma imprevista:**

El profesor que se vea afectado por algún imprevisto que le impida acudir al centro, lo comunicará telefónicamente a la mayor brevedad posible y serán las jefas de estudio quienes apunten la situación en el “Parte de ausencias del profesorado”.

Se entiende que en estos casos el docente puede no tener preparado material para dejar trabajo al alumnado, una situación que deberá solventarse si la ausencia va a ser superior a un día. Así, contactará con jefatura de estudios vía Yedra aportando información sobre cuáles serán los trabajos a realizar por sus alumnos. Si los materiales no pudieran hacerse llegar a través de Yedra, previo aviso en esta plataforma, podrían enviarse al correo de las jefas de estudio para que actualicen el parte de guardias y repartan los materiales.

**4.2.2-. Responsabilidades del docente que realiza la guardia:**

En la sala de profesores estará siempre el “Parte de ausencias del profesorado”, en el que se indicarán los docentes que cada día van a faltar, y los docentes que deberán cubrir esas ausencias. Es imprescindible revisar dicho parte al inicio de la guardia dado que algunas ausencias estarán reflejadas a 1ª hora de la mañana, pero otras pueden generarse en el transcurso de la misma. Así mismo, el profesorado contará con una “Memoria-registro de las guardias realizadas” a lo largo del curso, documento que cumplimentará obligatoriamente.

**A) Protocolo a seguir:**

En todas las sesiones del turno de mañana habrá al menos dos profesores de guardia que comprobarán en la “Memoria-registro de guardias realizadas” a quién le corresponde cubrir alguna de las ausencias, y lo harán de la siguiente forma: comprobarán en el “Parte de ausencias del profesorado” el orden en que se han apuntado los profesores ausentes y el orden en el que ellos están asignados. De esta forma, el primer profesor al que le toque cubrir una sesión, le tocará cubrir la primera que se haya recogido en el listado. Evidentemente estas normas pueden suplirse por acuerdos que resulten más convenientes y que sean consensuadas por el conjunto de docentes que coincidan en la hora de guardia.

En cuanto al horario de tarde, el profesorado que se encuentra de guardia será el encargado de custodiar al grupo afectado por la ausencia, siguiendo las mismas normas que se aplican al turno de mañana.

Tras haberse apuntado en la memoria-registro y en el parte, el profesor recogerá el material de trabajo para el alumnado y se dirigirá al aula correspondiente, donde los alumnos, obligatoriamente deberán realizar las actividades programadas. Obligatoriamente, también el docente de guardia pasará lista dejando constancia de retrasos y ausencias en Yedra, y sólo excepcionalmente, si los alumnos no tuvieran trabajo que realizar, podrá bajarlos al patio, previa consulta en jefatura de estudios y siempre usando la explanada que

queda detrás del pabellón.

Durante la sesión de guardia, y en caso de que el profesor no se tenga que hacer cargo de ningún grupo, se encargará de la vigilancia y control de pasillos, patios y otras dependencias del centro y permanecerá en la sala de profesores o dejará constancia en conserjería o a otro compañero de guardia del lugar en el que se encuentra para localizarlo en caso necesario.

En caso de que todos los profesores de guardia deban cubrir ausencias, procederán abriendo a su grupo y mientras este se va ubicando en su lugar, revisará la zona que más cercana quede (pasillo, planta) a su aula.

### **B) Contabilización de las guardias realizadas:**

El número y reparto de las guardias realizadas por cada uno de los miembros del grupo en cada sesión, quedará registrado en la “Memoria-registro de guardias realizadas” durante todo el curso, y para su contabilización se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- Se le contabilizará como guardia al profesor que durante su turno esté participando de otra actividad complementaria o extraescolar.

- No se contabilizarán como realizadas las sesiones a las que el profesorado de guardia haya faltado por motivos ajenos a la actividad del centro (visitas médicas, moscosos, etc.)

- En caso de bajas de media/larga duración, no se contabilizarán como guardias realizadas las que el profesor debería haber cubierto durante los cinco primeros días laborables de su ausencia. A partir de ese momento se considerarán exenciones por enfermedad y así quedará recogido en la memoria-registro. Esta situación será provisional hasta la llegada del sustituto, si fuera necesario.

- En la ESO no se puede adelantar ninguna clase por ausencia de un profesor. En Bachillerato y Ciclos Formativos de grado medio o superior, el profesor de guardia podría (si no tiene otro grupo al que cubrir) adelantar las clases con sus alumnos si esta medida es beneficiosa para ellos. En este caso, no se contabilizará como guardia, dado que se asume que esta práctica libera al profesor en otra sesión.

- No se computarán como guardias realizadas aquellas cuya duración sea igual o inferior a 15 minutos.

### **4.2.3-. Guardias de Biblioteca**

La Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban *las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria* establece los periodos complementarios semanales recogidos en el horario individual de cada profesor, en función de las actividades asignadas a cada profesor, señalando que:

Los periodos complementarios semanales recogidos en el horario individual de cada profesor, en función de las actividades asignadas a cada profesor, contemplarán:

Periodos de guardia, que, en general, podrán ser hasta cinco, para atención a grupos de alumnos cuyo profesorado esté ausente o cuando se produzca cualquier incidencia que requiera

su intervención, en función de las necesidades del centro y a juicio del jefe de estudios. Para vigilancia y cuidado de recreo del alumnado, contabilizándose, en los centros en los que haya un único recreo, un periodo complementario por cada dos recreos vigilados y en los que haya dos recreos un periodo complementario por cada tres recreos vigilados, o períodos para la atención a la biblioteca.

Así, teniendo en consideración esta normativa, dada la problemática que con cierto alumnado se ha producido en cursos anteriores, y para atender las necesidades pedagógicas de otros alumnos matriculados en el centro, a lo largo de este curso permanecerá la biblioteca abierta durante toda la jornada lectiva, siendo atendida por el profesorado.

Este profesorado deberá seguir el siguiente protocolo:

1-. El alumno que acuda a la Biblioteca a petición de otro docente, deberá dirigirse al profesor de guardia que dejará constancia en el libro de registro habilitado a tal efecto de su estancia y de todas las incidencias que pudieran producirse.

2-. El alumno, que deberá siempre acudir a la Biblioteca con trabajo asignado para realizar ocupando la sesión completa, ocupará un lugar en la instalación, siendo responsabilidad del profesor de guardia que cumpla con todas las normas de uso de la Biblioteca y que realice su trabajo. Si no fuera así, el profesor de guardia solicitará al alumno que acuda a jefatura de estudios donde será amonestado.

3-. En ningún caso el alumnado podrá hacer uso, utilizar o consultar fondos de la Biblioteca durante estas guardias, dado que sólo los responsables de este servicio pueden gestionar estos fondos.

#### **4.3-. Recreos lectivos para el profesorado:**

El profesorado que tenga recreos lectivos del turno de mañana deberá responsabilizarse de controlar al alumnado que ha de estar en los patios siguiendo el cuadrante de guardias disponible en Teams y en la corchera de la Sala de Profesores.

En ningún caso el alumnado de 1º y 2º de ESO puede permanecer en el aparcamiento o en la zona delantera del centro. Ningún alumno podrá estar en la zona próxima y trasera al departamento de Educación Física (zona ajardinada) ni detrás del polideportivo. Tampoco podrán salir del recinto escolar durante los recreos. Se exceptúa al alumnado mayor de edad y al alumnado de Bachillerato con autorización firmada de las familias.

En la organización de estas guardias, uno de los profesores deberá permanecer vigilando los pasillos teniendo en cuenta el cuadrante de distribución de zonas.

#### **4.4-. Control de ausencias del alumnado:**

Obligatoriamente, al inicio de cada clase el profesorado pasará lista y trasladará las faltas y retrasos a Yedra. Si hubiera alguna circunstancia que lo impidiese, en ese momento lo comunicará a Jefatura de estudios aportando la lista de ausentes en el aula, de tal forma que el equipo directivo pueda solventar el problema.

Será labor del tutor, revisar las faltas y retrasos registrados semanalmente, ponerse en contacto con las familias que no hayan justificado las faltas a través de Yedra y verificar los motivos de las mismas, introduciendo los datos en esta misma plataforma, dejando así constancia por escrito del contenido de las comunicaciones y de los justificantes si los hubiera.

Si el tutor detecta cualquier anomalía o cuantifica en más de un 10% las faltas no

justificadas de un alumno, lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo, que, en primera instancia se pondrá en contacto con la familia para posteriormente evaluar si se debe actuar protocolariamente según la normativa vigente.

#### **4.5-. Comisión de actividades culturales y extraescolares:**

Todos los cursos se constituirá una comisión, coordinada desde jefatura de estudios, que se encargará de dinamizar, proponer y organizar las actividades de carácter cultural que contribuyan al logro de los objetivos educativos y que sean coherentes con los principios definidos en nuestro Proyecto Educativo. En todo caso, es imprescindible la participación y colaboración de los distintos departamentos, así como del alumnado y sus familias.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares está compuesto por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por el profesorado y el alumnado responsable de la misma.

Tal como especifica el Art. 42 del *Decreto 75/2010, de 11 de noviembre*, Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para el alumno del curso, grupo o enseñanza a las que van dirigidas, y obligatorio para el profesorado del instituto. Participará en el desarrollo de cada actividad complementaria el profesorado que la haya programado, sin perjuicio de la participación de otros profesores que proponga el director, en el marco de los criterios establecidos en las normas de organización y funcionamiento del instituto.

Por su parte, son actividades extraescolares aquellas que se realicen fuera de la jornada escolar, pudiendo, en su caso, ocupar dicha jornada previa autorización del Servicio de Inspección de Educación. Son voluntarias para los alumnos y en su organización y desarrollo participará el profesorado que las ha programado.

Las actividades complementarias y extraescolares contribuirán al desarrollo de las competencias básicas y a la apertura del instituto a la comunidad y no serán evaluables a efectos académicos.

En cualquier caso, las normas relativas a este apartado y no contempladas por la normativa vigente se abordarán en epígrafes posteriores de este documento.

#### **4.6-. Equipo de convivencia:**

En el marco del plan de convivencia se ha creado un equipo de convivencia con el que se pretende incidir en la mejora del clima escolar no solo desde el abordaje de situaciones conflictivas, sino también desde la prevención de la violencia y la cultura de la solidaridad.

Funciones:

- Analizar el clima de convivencia escolar.
- Proponer y llevar a cabo actuaciones que promuevan valores como respeto, solidaridad, tolerancia...
- Aprender estrategias pacíficas para la resolución de conflictos.

- Detectar situaciones de maltrato o violencia entre iguales.
- Promover intervenciones ante los problemas de convivencia.
- Fomentar y aplicar la mediación.

#### **4.7-. Coordinador de TIC**

Las funciones que el responsable de TIC del centro ha de llevar a cabo son las siguientes:

- Coordinar la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el currículo de las distintas materias.
- Mantener y promover la página web del centro y otras herramientas.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos, así como velar por su cumplimiento.
- Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software y de los equipos.
- Asesorar al profesorado, en lo relacionado con las TIC.
- Realizar el análisis de necesidades del centro.
- Diseñar y coordinar la evaluación del plan TIC.

#### **4.8-. Representante de igualdad del Centro**

Tal y como se establece en la Resolución del 31 de marzo de 2023, por la que se determina la designación, por parte del Consejo Escolar de los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de la persona responsable de Igualdad que impulse medidas educativas destinadas a fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, y por la que se establecen sus funciones y su participación en los órganos de dicho centro.

Sus propuestas se integrarán en los distintos planes, programas y proyectos que guían la actividad docente.

### **5-. LA CONCRECIÓN DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y DE LAS COMISIONES QUE SE CONSTITUYAN EN EL MISMO.**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno en el que participan los diferentes miembros de la comunidad educativa, y su estructura y funcionamiento aparece regulado en el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre. En el artículo 22 del citado Decreto se establece que se podrán constituir comisiones para asuntos específicos.

Para el tratamiento de los temas de convivencia se ha constituido una comisión de acuerdo con lo establecido en el *Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia y los*

*derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria* y por el Decreto 30/2017, de 11 de mayo, que modifica el Decreto anteriormente citado.

En caso de que sea necesario establecer una comisión para abordar algún tema concreto es necesario que en la misma estén representados todos los sectores de la comunidad educativa y las reuniones se convocarán en un horario que facilite la participación. En dichas comisiones se analizarán y realizarán propuestas sobre el tema de que se trate, que posteriormente se llevarán al Consejo Escolar para su aprobación.

## **6-. LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO.**

Se definen como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la Comunidad Educativa los que a continuación se señalan:

### **6.1-. Administración**

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La Comunidad Educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de secretaría será de 08:00 a 14:30 h. y los martes de 15 a 18h.

Asimismo, la administración facilitará a toda la Comunidad Educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tabloneros de anuncios.

### **6.2-. Salón de actos**

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. La Dirección del centro, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la

reserva apuntándose en el registro que estará a su disposición en la corchera de la sala de profesores, e informará de dicha reserva a través de Yedra al secretario del centro.

- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.

- No se utilizará el salón de actos como aula, salvo en casos excepcionales y de forma puntual.

- Una vez concluida la actividad que se lleve a cabo en este espacio, se apagarán todos los equipos y el interruptor general.

### **6.3-. Biblioteca**

La Biblioteca es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje y puede ser utilizada por cualquier miembro de la comunidad educativa. Está atendida por los profesores de guardia de recreo así como los profesores encargados de la gestión, catalogación y funcionamiento general.

Permanecerá abierta en horario de recreos y en aquellas franjas horarias en las que se disponga de un profesor de guardia de la misma. Los alumnos que estén matriculados sólo de algunas materias podrán acceder a la Biblioteca únicamente cuando haya profesores de guardia. En los periodos de recreos los alumnos podrán asistir tanto a leer como a hacer consultas y siempre al inicio del recreo, evitando aglomeraciones en los pasillos.

Las normas de uso que en todo caso se han de respetar son las siguientes:

- La Biblioteca no se utilizará como aula para impartir clases, ni se realizarán actividades que impidan su uso habitual salvo casos excepcionales.

- Se utilizará para acoger a aquellos alumnos cuyo comportamiento impida el normal desarrollo de la clase. Este será un uso excepcional sólo cuando el profesor estime que es beneficioso para el grupo que el alumno pueda realizar actividades de la materia en un entorno más tranquilo. Por tanto, el alumno acudirá a la biblioteca con material de trabajo, y no podrá hacer uso de los títulos del catálogo de la instalación.

- En la biblioteca se permanecerá en silencio o se utilizará un tono de voz bajo para no molestar al resto de usuarios. Todos los usuarios han de mantener el orden adecuado hasta que se les pueda atender.

- No está permitida la comida o bebida.

- Los usuarios deberán conservar y evitar el deterioro de las instalaciones y diferentes materiales. Además, han de permanecer sentados de forma correcta en el momento de la lectura.

- Es imprescindible pasar por el punto de registro (mesa del profesor) cuando se vaya a tomar prestado o devolver un ejemplar.

- Se ha de solicitar información de lo que se necesite al profesor responsable.

En lo que respecta al sistema de préstamo de libros se tendrá en cuenta lo siguiente:

- o El usuario tendrá a su disposición y libre acceso a todo el fondo de préstamo de la biblioteca. Quedan excluidas las obras de referencia, diccionarios o ejemplares de carácter único.

- o Igualmente, el usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida quedará obligado a su reposición o al pago de una sanción de 20 euros.

- o Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca. Normalmente se prestarán un máximo de dos volúmenes por persona cada 15 días, prorrogable hasta un mes más si no hay otro lector que lo haya solicitado. El retraso en la devolución supondrá una sanción.

- o El préstamo para los alumnos de 2º de Bachillerato acaba la primera semana de mayo y para el resto de los niveles la primera semana de junio.

#### **6.4-. Aulas de informática**

Se utilizarán preferentemente para impartir aquellas materias o módulos que en su programación contemplen la enseñanza de la utilización de ordenadores.

Para su uso el resto de horas se hará mediante reserva en las hojas destinadas a este fin en la sala de profesores.

Dadas las peculiaridades de estas aulas habrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el profesorado encargado.

En todo caso, las normas de funcionamiento que se han de tener en cuenta son las siguientes:

- o El profesor debe apuntar el número de alumnos y su número de ordenador en el parte correspondiente, diariamente, debiendo los alumnos utilizar siempre el mismo equipo.

- o En las aulas de ordenadores estará a disposición de los usuarios un libro de registro en el que se anotará profesor, día, hora, grupo y alumnos que ocupan cada puesto, así como las posibles incidencias o anomalías que pudieran detectarse.

- o En ningún caso se podrá desenchufar o manipular los dispositivos, quedando prohibido el cambio de periféricos.

- o No se puede comer ni beber en las aulas.

- o Las actividades de cada alumno se guardarán en un soporte externo (lápiz de memoria o similar) o en su cuenta de Educantabria (OneDrive)

- o El alumnado seguirá las indicaciones del profesor en el uso de Internet y de las



aplicaciones informáticas. Sólo podrá entrar en aquellas páginas Web que el profesor determine para el desarrollo de la clase y sólo usará aquellas aplicaciones informáticas que el profesor indique.

○Queda terminantemente prohibido el cambio en la configuración de los equipos informáticos, la instalación de programas, el cambio de fondos, salvapantallas, etc.

El profesorado tendrá en cuenta las siguientes pautas para el uso del aula de informática:

1. Comprobación inicial del estado del aula:

- a) Orden de mobiliario y equipo informático.
- b) Anotaciones en el libro de incidencias.

2. Encendido de ordenadores y registro de los estudiantes:

- a) Encendemos ordenadores.
- b) Iniciamos la sesión.
- c) Registramos al alumnado participante.

### **6.5-. Aulas generales**

Las clases son un espacio de trabajo y de estudio, por tanto, se procurará que se mantenga lo más acogedor y cómodo posible, para lo que se respetarán las siguientes normas:

- La limpieza es una cuestión básica, responsabilidad de profesores y alumnos. Los alumnos deben vigilar la limpieza y orden del aula así como de los lugares comunes. El uso inadecuado de las instalaciones no sólo es una falta de educación, constituye además una falta de respeto a los trabajadores que se ocupan de ello.

- Se velará por el buen uso del mobiliario de la clase. No se puede pintar en las mesas ni en las paredes, tampoco se pueden acercar las mesas y las sillas a las paredes o a los radiadores. Se procurará que persianas, pizarras y otros elementos de la clase no sean mal utilizados.

- Durante el recreo, el alumnado deberá abandonar las aulas salvo en las aulas específicas para realizar actividades en el recreo o en la planta baja, salvo en la entrada a la biblioteca y departamento de idiomas.

- Las aulas serán abiertas siempre por el profesorado y cuando se finalice la clase, el profesor deberá esperar a que todo el alumnado salga, apagar las luces y cerrar la puerta con llave.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de una sanción individual o grupal.

## **6.6-. Aulas específicas**

Son aulas específicas aquellas dependencias o espacios destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de la materia, para cuya impartición es necesaria la utilización de estos y de los medios materiales que allí se encuentran (elementos de laboratorio, ordenadores, herramientas, aparatos, etc.). En concreto, consideramos aulas específicas:

- ✓ Laboratorios de Física, Química, Biología.
- ✓ Aulas de Educación Plástica y Dibujo.
- ✓ Aula de Música.
- ✓ Aula de Tecnología.
- ✓ Polideportivo.

Dadas las peculiaridades así como las características que diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tendrá un régimen propio de funcionamiento y utilización, establecidos por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio.

## **6.7-. Espacios abiertos y zonas comunes (pasillos, porches y patios)**

Siempre se utilizarán teniendo en cuenta que no se debe perturbar el desarrollo normal de las clases del resto de grupos. Por los pasillos se circulará exclusivamente en los momentos de cambio de clase y, como excepción, para ir a los aseos, a conserjería o a jefatura de estudios.

Tanto los porches como los patios deberán ser utilizados exclusivamente en periodos no lectivos o recreos.

Las pistas deportivas que se encuentran situadas detrás del polideportivo podrán ser utilizadas en las horas de guardia por el profesorado de forma excepcional como se ha visto en el punto 4.2.2, siempre con el visto bueno de Jefatura de estudios.

En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente, para lo que se han de evitar ruidos innecesarios.

La verja de acceso permanecerá cerrada durante toda la mañana desde la 8:40 hasta las 14:15. Se abrirá la verja durante los cinco minutos al inicio de los recreos y se volverá a abrir a su finalización, cerrándose de nuevo cuando concluya la señal acústica que indica el término del descanso, para aquel alumnado con permiso para abandonar el centro en estos periodos.

## **6.8-. Servicio de fotocopiadora, guillotinado y encuadernación:**

El horario para encargar fotocopias en conserjería por parte del profesorado será de 8:00 a 20:00 horas, salvo en los recreos que será, preferentemente, para el alumnado. Se procurará no dejar fotocopias en la conserjería para ser recogidas por los alumnos y no se

les enviará a hacer fotocopias durante las horas de clase, salvo en casos de extrema urgencia.

Las fotocopias a color se realizarán en Administración, para lo que cada docente contará con un código personal. Igualmente, en Administración cada profesor podrá plastificar los materiales que requiera para su práctica docente.

Los trabajos de guillotinado y encuadernación no podrán ser realizados por el personal docente, siendo responsabilidad única del personal subalterno.

### **6.9-. Cafetería:**

El alumnado sólo podrá acceder a la misma durante el periodo de recreo y no podrá ir a comprar entre horas, ni en horas de clase. En caso justificado (indisposición, fatiga, etc.), el profesorado de guardia podrá permitir que el indispuerto vaya a la cafetería para tomar algo que disminuya su malestar (agua, manzanilla, etc.).

En la cafetería se ofrecen sólo productos saludables alternativos a la bollería industrial, las golosinas y las bebidas azucaradas.

### **6.10-. Uso de los servicios higiénicos:**

Los baños podrán ser utilizados en los siguientes momentos:

- A la entrada y salida de las clases.
- Durante el recreo (solamente estarán disponibles para el alumnado los baños de la planta baja).

En ningún caso se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.).

### **6.11-. Zonas de aparcamiento:**

Destinado al aparcamiento del personal docente y no docente que desempeñe su trabajo en el centro.

### **6.12-. Exposición de publicidad:**

Sólo se podrá exponer en el vestíbulo del centro, en el espacio delimitado para ello, y previa autorización de la dirección, aquel material relacionado con la educación o con eventos culturales o lúdicos.

### **6.13-. Taquillas:**

Se dispone de un servicio de taquillas para que el alumnado que así lo desee pueda tener un lugar donde dejar libros, material escolar, objetos personales y previa solicitud a la Dirección del centro escolar.

Este uso se realizará previa solicitud y pago de una fianza de 5 euros en Secretaría que otorgará el uso en función del orden de las solicitudes.

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

Entre el profesorado la comunicación se lleva a cabo a través fundamentalmente de la plataforma Yedra, del correo electrónico institucional y de reuniones de los equipos docentes, la comisión de coordinación pedagógica, el claustro, los departamentos didácticos y las comisiones que se creen en función de los temas que haya que abordar.

Con las familias, además de la citada plataforma, se convocan reuniones al inicio y al final del curso, y los tutores de los distintos cursos mantienen con las familias entrevistas individuales. La relación entre el equipo directivo y la Asociación de padres y madres es fluida, pues los miembros de la Junta Directiva acuden al centro de forma habitual y se llevan a cabo reuniones para tratar determinados temas.

Con relación al alumnado la comunicación y la colaboración se lleva a cabo a través de los tutores de cada grupo, los delegados y sus representantes en el Consejo Escolar (Junta de delegados).

De igual modo, existe una adecuada y necesaria relación con el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, para la cesión o petición de instalaciones y la colaboración en temas de carácter puntual. Participamos en el Municipio Educativo que pretende impulsar actuaciones conjuntas entre los distintos agentes educativos del municipio.

Por último, con el personal de administración y servicios la comunicación y colaboración se concreta a través de su representante en el Consejo Escolar y fundamentalmente a través del secretario del centro.

## **8-. SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE DÍAS DE PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES (MOSCOSOS)**

La Resolución 20 de mayo de 2019 que regula la concesión de permisos y licencias del profesorado, reconoce el derecho de éste a poder disfrutar de manera condicionada, de un máximo de dos días de permiso retribuido por asuntos particulares, bien por causas previstas con antelación o por causas sobrevenidas. En este último caso deberán tener carácter de urgencia.

La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de diez días hábiles ante la dirección del centro, y, al efecto de homogeneizar las actuaciones de los centros educativos se establece como criterios generales para la concesión, que exista en el centro personal suficiente para asumir la ausencia y la correcta organización de las funciones a desarrollar por quien le sustituya.

Para calcular el número máximo de días de este tipo de permiso a los que tiene derecho el personal docente durante el curso escolar, se tendrá en cuenta el número de días de

## NOFC IES MARÍA TELO

nombramiento conforme a la siguiente tabla:

| <b>Días de nombramiento</b> | <b>Días de permiso por asuntos particulares retribuidos</b> |
|-----------------------------|---|
| 0-89 días                   | 0 días  |
| 90-209 días                 | 1 día   |
| 210 en adelante             | 2 días  |

Con carácter general el centro asumirá que existen necesidades del servicio que impiden la concesión de estos permisos durante los siguientes periodos:

- a) En los siete primeros días lectivos del inicio del curso escolar.
- b) En los cinco días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado o de sus periodos no lectivos, y posteriores a la finalización de los mismos.
- c) En los siete días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de impartición de docencia en el mes de junio.
- d) Durante los periodos de evaluaciones finales, ordinaria y extraordinaria y las correspondientes sesiones de evaluación.
- e) Cuando se ha sido convocado o designado para cualquier actividad de carácter obligatorio.

Además de estos criterios generales, si el número de solicitantes (un máximo de 4 por jornada laboral en el IES María Telo), teniendo en cuenta el número de situaciones de incapacidad temporal que se contabilicen en el centro, no permitiera que se cubrieran las necesidades mínimas, este número podría ser inferior.

En cualquier caso, si el número de solicitudes de días por asuntos particulares retribuidos excediese los límites establecidos, para su concesión se tendrán en cuenta:

- La necesidad o el carácter urgente alegado.
- El menor número de días por asuntos particulares disfrutados previamente durante el curso escolar.
- El orden de entrada de la solicitud. Si se produjera un empate en el momento de presentación, prevalecerían los derechos del docente con mayor antigüedad en el centro, en primera instancia, y en el cuerpo en segunda.

Para disfrutar de este tipo de permiso, o cualquier otro de los previstos y reconocidos en la citada Resolución 20 de mayo de 2019, el profesorado, previo aviso en Jefatura de estudios, realizará su petición en el apartado "Gestión" de la plataforma Yedra, donde dejará constancia de la duración de la ausencia, el motivo y adjuntará su justificante en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produjo la ausencia.

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

Serán nombrados por la directora, a propuesta de jefatura de estudios, un tutor o tutora para cada grupo, y para ello tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área, materia o módulo de formación profesional común a todos los alumnos.
- Las tutorías de grupo de 1º y 2º de ESO serán asignadas, de manera prioritaria, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.
- Las tutorías de los grupos de Diversificación Curricular, serán asumidas por profesorado del Departamento de Orientación.
- La disponibilidad horaria del profesorado de los distintos departamentos será determinante para adjudicar las horas de tutoría.
- El profesor tutor de los grupos de 2º curso de un ciclo formativo de Formación Profesional será también el tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

## **10-. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

### ***10.1-. Normas de carácter general:***

#### **10.1.1-. Referidas a las instalaciones**

Los profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa deberán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza y cuidado de las instalaciones, mobiliario y material del centro. Cualquier desperfecto o daño producido en los mismos por un uso malintencionado, será motivo de la sanción correspondiente que incidirá en la restauración del deterioro provocado.

Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido, así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a las que hubiere lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector de alumnos donde se produzcan los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.

Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesarios otros elementos para lograrlo, los delegados lo comunicarán al Secretario. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas.

Se ha de informar siempre a la secretaría del centro de los desperfectos que se observen en cualquier dependencia del centro.

### **10.1.2-. Referidas al profesorado**

#### **A) Entradas y salidas del aula:**

Los profesores serán puntuales en la entrada y salida de sus clases.

No se permitirá la salida de los alumnos del aula antes de que suene el timbre, a no ser un caso de fuerza mayor, y siempre bajo su responsabilidad.

Los profesores dejarán salir a los alumnos, antes de finalizar la clase, siempre que estos cuenten con justificación y autorización de un tutor legal, y antes de dejar el instituto han de comunicar esta circunstancia a jefatura de estudios.

Antes de salir de clase, una vez finalizada la misma, deberá asegurarse de que los alumnos salgan, apagará las luces y todo el material audiovisual, y cerrará la puerta con llave.

Si un profesor organiza alguna actividad durante los recreos, deberá encargarse de que los participantes en la misma respeten las normas generales que rigen durante estos periodos.

En el turno de mañana, los profesores que dispongan, además de su hora de docencia, de otra cedida por otro profesor para realizar un examen, controlarán que el alumnado no abandone el aula antes de tiempo, puesto que aunque hayan finalizado el examen no podrán salir del aula hasta que suene el timbre.

#### **B) Uso de teléfonos:**

Se utilizarán los teléfonos de la sala de profesores, de secretaría y cualquier otro, única y exclusivamente para asuntos del centro, y nunca para temas personales.

Cuando se utilice el teléfono de la sala de profesores nunca se dejará fuera de esta.

Dado que el centro es un espacio libre de móviles, el profesorado limitará su uso a cuestiones que lo exijan en función de sus obligaciones.

En el caso de que un profesor advierta que un alumno está en posesión de un dispositivo no permitido, seguirá el protocolo establecido en el 10.1.3.

#### **C) Ausencias y retrasos:**

Los profesores asistirán con puntualidad a las reuniones de evaluación, y de coordinación.

En cuanto a las ausencias y retrasos del profesorado, nos remitimos al 4.2.

#### **D) Equipos informáticos:**

El profesorado apagará el ordenador del aula en que imparte clase, cuando tenga constancia de que el aula no se usará más durante la jornada.

Los profesores serán responsables de apagar el ordenador del departamento al finalizar

la jornada.

Los profesores que utilicen los ordenadores de la sala de profesores a última hora de la mañana o de la tarde, deberán apagar los ordenadores antes de irse del centro.

### **E) Control de la asistencia y retrasos del alumnado:**

Los profesores anotarán en Yedra las faltas y retrasos (sean o no justificados) del alumnado, siendo especialmente escrupulosos con los retrasos posteriores a los recreos.

Cada cuatro retrasos no justificados en una misma asignatura, el profesor decidirá la sanción que va a imponer al alumnado (amonestación por escrito, recreos haciendo actividades...). En todo caso constituirá una conducta contraria a la convivencia, tal y como aparece recogido en el apartado 10.1.4 de estas Normas.

Las faltas de asistencia se comunicarán a las familias por escrito junto con el boletín de notas trimestralmente. Así mismo, si la plataforma Yedra lo permitiera, los tutores legales de los alumnos podrían disponer de esta información de forma diaria.

### **F) Adopción de medidas con el alumnado con comportamiento disruptivo:**

El profesor amonestará verbalmente o por escrito al alumnado disruptivo, y tendrá en cuenta lo establecido en el apartado de *medidas disciplinarias*, para valorar la magnitud de la falta del alumno y efectuar la propuesta correspondiente de sanción.

Las medidas disciplinarias que adopte el profesor en períodos no lectivos para el alumnado serán asumidas por el mismo.

### **G) Comunicación de desperfectos:**

Cualquier profesor que contemple una conducta inapropiada con el mobiliario del centro informará de ello y de la gravedad del daño causado al tutor y a jefatura de estudios, donde se adoptará la medida sancionadora.

Serán los jefes de departamento los responsables de cuidar de las instalaciones de sus respectivos departamentos y de comunicar los desperfectos.

### **H) Adquisición y custodia de material:**

Los profesores comunicarán a los jefes o las jefas de departamento o al secretario del centro sus necesidades materiales.

Cuando un departamento necesite adquirir libros o material específico, que no esté disponible en secretaría, deberá comunicarlo previamente al secretario.

**I) Tratamiento con las familias y con el resto del profesorado:** Los profesores deberán informar a aquellos compañeros que requieran información sobre un alumno, verbalmente o a través de la plataforma Yedra.

Los profesores facilitarán a las familias todo tipo de información sobre el



comportamiento y el rendimiento escolar de sus hijos. Además, mantendrán una actitud amable y respetuosa hacia la familia y procurarán fomentar su participación en la vida del centro.

Los profesores se entrevistarán con los padres, madres o tutores legales del alumnado que así lo requieran, en su hora semanal disponible a tal efecto.

Los profesores mantendrán la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia en las reuniones de evaluación, o en cualquiera otra circunstancia.

### **10.1.3-. Referidas al alumnado**

#### **A) Uso de teléfonos del alumnado.**

Las presentes instrucciones se refieren la utilización de dispositivos móviles de uso personal que permitan la comunicación con otros dispositivos y tengan acceso a internet. Particularmente se entienden por tales los teléfonos y relojes inteligentes.

Las “tablets” de titularidad del centro utilizadas dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje están excluidas de esta instrucción.

La regulación de la utilización de dispositivos móviles se entiende comprensiva de:

1º toda la jornada escolar, incluidos tiempos de descanso y recreos, así como los periodos en los que se desarrollen las actividades complementarias y extraescolares.

2º todos los espacios del centro, aulas, pasillos y patios incluidos.

Solo se podrá hacer uso de los dispositivos móviles cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1-. Que la programación didáctica de cada área, materia, ámbito o módulo recoja expresamente las actividades o situaciones de aprendizaje concretas donde se utilizarán dispositivos móviles.

2-. Cuando se realicen actividades complementarias y extraescolares fuera de las instalaciones del centro educativo, partiendo siempre de la misma regla general de uso excepcional, y se aplicarán las especificaciones del punto 2.

3-. Cuando esas actividades complementarias o extraescolares fuera de las instalaciones del centro impliquen pernocta, partiendo igualmente de la misma regla general de uso excepcional, se permitirá al alumnado el uso de los dispositivos durante un tiempo limitado que se establecerá a criterio del profesorado responsable de la actividad.

En las etapas reguladas en esta instrucción, todo el alumnado que portara dispositivos móviles deberá apagarlos previamente a su acceso a las instalaciones del centro, o al inicio de las actividades complementarias y extraescolares fuera de las instalaciones, en su caso, y mantenerlos apagados durante toda la jornada escolar o duración de dichas actividades.

Cuando haya razones personales, familiares o de salud debidamente acreditadas el alumnado podrá utilizar dispositivos móviles. El alumnado mayor de edad o las familias que aprecien que el alumnado bajo su tutela se encuentra en una situación personal, familiar o de salud que exige la utilización de dispositivos móviles deberán acreditar dichas situaciones ante la dirección del centro, que es el órgano competente para valorar la razones alegadas y autorizar, en su caso, el uso de los dispositivos y en qué condiciones.

De no darse las condiciones anteriores, con el alumnado que incumpla esta norma se actuará con el siguiente protocolo:

1-. Se solicitará al alumno que apague inmediatamente el terminal y se le acompañará, cuando el normal discurso de la jornada lectiva lo permita, para que él mismo lo deposite en el armario colocado a tal efecto.

2-. El profesor apuntará en el registro correspondiente el nombre del alumno, el motivo por el que se recoge el terminal y el momento de la jornada en el que el hecho se produce.

3-. El dispositivo permanecerá a recaudo del centro durante el resto de la jornada lectiva, y el propietario acudirá, una vez suene el timbre de salida, a recogerlo, comprobando que está en el estado en el que lo depositó y firmando que así es en el citado registro.

4-. Si el alumno incurriera en la misma falta en tres ocasiones, serán los tutores legales del alumno los que deban acudir al centro a retirar el terminal. Si los tutores legales decidieran no recogerlo, éste permanecerá en el centro durante dos jornadas lectivas y se devolverá al alumno antes de la salida de la segunda de ellas. Si el alumno fuera mayor de edad, esta reiteración será motivo de amonestación.

5-. Será motivo de amonestación la cuarta ocasión en el período de un mes en la que incurra en esta falta. También será motivo de amonestación la negativa del alumno a entregar el dispositivo cuando este le sea requerido.

La utilización de un dispositivo móvil fuera de los supuestos contemplados en las NOFC del centro podrá ser considerada como una infracción de las normas de convivencia, contemplada en el artículo 57.1.f) escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa del 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.

### **B) Entrada y salida del centro.**

Las puertas de acceso al centro se abrirán treinta minutos antes del comienzo de las clases, y los alumnos han de permanecer en la planta baja, en ningún caso subirán a la primera o segunda planta antes de que suene el timbre que indica el inicio de la jornada.

No se permitirá permanecer en los pasillos, en la cafetería o en los servicios durante las horas de clase.

Los alumnos no pueden abandonar el recinto escolar en horario lectivo. Si por un motivo justificado, un alumno se debe ausentar del instituto, la familia deberá firmar el documento de autorización en Administración y se deberá informar de este hecho a Jefatura de estudios antes de salir del centro.

Ante la imposibilidad de que los tutores legales vengan a recoger al menor, se aceptará una autorización vía Yedra.

Con relación al alumnado de bachillerato, cuando no tenga actividades lectivas a primera hora de la mañana podrá incorporarse a la segunda hora, pero si los alumnos ya se encuentran en el instituto permanecerán en el aula con el profesor de guardia. Igualmente, si algún grupo de alumnos se encontrara sin profesor a lo largo de las dos últimas horas de la jornada lectiva, Jefatura de estudios podrá autorizar la salida del centro, pero únicamente al alumnado de bachillerato.

De no darse las condiciones anteriores, con el alumnado que incumpla esta norma se actuará con el siguiente protocolo:

1-. Se solicitará al alumno que apague inmediatamente el terminal y se le acompañará, cuando el normal discurso de la jornada lectiva lo permita, para que él mismo lo deposite en el armario colocado a tal efecto.

2-. El profesor apuntará en el registro correspondiente el nombre el alumno, el motivo por el que se recoge el terminal y el momento de la jornada en el que el hecho se produce.

3-. El dispositivo permanecerá a recaudo del centro durante el resto de la jornada lectiva, y el propietario acudirá, una vez suene el timbre de salida, a recogerlo, comprobando que está en el estado en el que lo depositó y firmando que así es en el citado registro.

4-. Si el alumno incurriera en la misma falta en tres ocasiones, serán los tutores legales del alumno los que deban acudir al centro a retirar el terminal. Si los tutores legales decidieran no recogerlo, éste permanecerá en el centro durante dos jornadas lectivas y se devolverá al alumno antes de la salida de la segunda de ellas.

5-. Será motivo de amonestación la cuarta ocasión en el período de un mes en la que incurra en esta falta. También será motivo de amonestación la negativa del alumno a entregar el dispositivo cuando este le sea requerido.

La utilización de un dispositivo móvil fuera de los supuestos contemplados en las NOFC del centro podrá ser considerada como una infracción de las normas de convivencia, contemplada en el artículo 57.1.f) escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa del 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.

### **C) Cambios de clase**

El alumnado se dirigirá al aula al sonar el timbre de entrada, cuando se trate de la primera clase o de la clase tras los recreos.

Al finalizar cada clase sonará el timbre, y en caso de que los alumnos tengan que desplazarse a otra dependencia lo harán en el menor tiempo posible.

### **D) Asistencia al centro**

La asistencia a clase y a todos los actos programados por el Centro que formen parte de su actividad didáctica es obligatoria.

#### **a) Con relación a las faltas de asistencia se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:**

El alumno deberá presentar a su tutor el parte de justificación de sus faltas de asistencia rellenado y firmado por los padres, madres o tutores legales cuando se reincorpore al centro, dentro de un plazo no superior a tres días lectivos. Igualmente, las faltas se podrán justificar vía Yedra.

Si una falta de asistencia justificada le impide realizar un examen o cualquier otra prueba objetiva de evaluación, el profesor correspondiente decidirá la forma concreta de resolver la situación, con el fin de que ni el afectado, ni su grupo-clase, se vean perjudicados.

**b) Otros aspectos que se han de tener en cuenta son:**

Las faltas y retrasos se controlarán siempre empleando la plataforma YEDRA.

La no participación en actividades extraescolares (salidas del centro, etc.) no necesitarán justificación familiar.

Cuando estas faltas se produzcan en actividades extraescolares se computarán del mismo modo que las de clase. El número de horas de ausencia será comunicado a Jefatura de estudios por el profesor responsable de la actividad. No obstante, si el día que se organiza una salida didáctica se comprobara la ausencia de algún alumno se informará a Jefatura de estudios para que lo ponga en conocimiento de la familia y, asimismo, desde Jefatura se informará al tutor correspondiente.

Con relación a las faltas colectivas y motivadas a clase del alumnado a partir de 3º de ESO (jornadas de huelga), serán admitidas sin que impliquen una medida disciplinaria siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- Que estén informados de los problemas que originen la falta de asistencia a clase.
- Que hayan tomado una decisión democrática en el seno de la Junta de delegados y que ésta se haya reflejado en un acta firmada por el coordinador de la misma.
- Que el acuerdo haya sido comunicado al Equipo Directivo con 48 horas de antelación como mínimo.

En cualquier caso, estas faltas serán consignadas en YEDRA y los estudiantes deberán presentar al tutor el justificante de la falta para tener constancia de que las familias estaban informadas de esta situación aunque en Yedra no se refleje esta justificación.

**E) Recreos**

Los menores de edad permanecerán dentro del recinto del centro durante los recreos, en las canchas deportivas, la biblioteca, la cafetería o los espacios establecidos a tal fin. De igual modo, podrán permanecer en la zona del

vestíbulo de entrada dentro del instituto, pero en ningún caso podrán quedarse en la zona delantera exterior del mismo (aparcamiento).

Los mayores de edad podrán salir del centro siempre que sus familias lo autoricen por escrito.

En todo caso, en los recreos, el alumnado de los distintos niveles se dirigirá al patio o a los espacios señalados anteriormente, pero en ningún caso podrá permanecer en otras dependencias del centro no autorizadas (aulas, pasillos,...).

## F) Normas de aula

Al inicio de cada curso escolar los grupos de alumnos, coordinados por sus tutores correspondientes, elaborarán las normas de aula que han de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades educativas y del buen funcionamiento del grupo y que serán de obligado cumplimiento.

Las normas y las consecuencias derivadas de su incumplimiento, deberán garantizar los derechos y deberes establecidos en el Título II del 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*. De igual modo, no podrán vulnerar las establecidas con carácter general en el apartado XXX de este documento.

Estas normas, que han de contar con el visto bueno de jefatura de estudios, se recogerán por escrito y se colocarán en el tablón del aula.

Para la elaboración de las mismas se contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación y se referirán, al menos, a los siguientes ámbitos:

- Trabajo en el aula
- Cuidado de materiales
- Relación entre compañeros
- Relación alumnado/profesorado.

### 10.1.4- Medidas disciplinarias

Este apartado se ha elaborado teniendo en cuenta 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*, modificado por el Decreto 30/2017, de 11 de mayo.

La disciplina se concibe como un medio para la formación de la competencia social y ciudadana de nuestros alumnos y como un instrumento de desarrollo de un clima positivo en el centro, necesario para el logro de los objetivos educativos. Los criterios que deben regir la aplicación de las medidas disciplinarias son, según el art. 54 de la citada norma:

- 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, se podrán solicitar cuantos informes se consideren pertinentes para acreditar dichas situaciones y/o circunstancias.
- 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.
- Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni a la escolaridad.

- Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la evaluación continua como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias.

- No podrán imponerse medidas contrarias a la integridad física, psíquica o moral, ni a la dignidad personal del alumno.

Para que las correcciones sean efectivas, han de aplicarse lo más cercanas al momento en que se ha cometido la falta, para que el alumno establezca la relación conducta-consecuencia. Así, las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta del alumno (Art. 55) y a este respecto 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, por propia iniciativa, en caso de injurias, ofensas, vejaciones, humillaciones 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.

Por el contrario, 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, identidad de género y orientación sexual, discapacidad u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas de los alumnos, o por cualquier otra circunstancia personal o social, así como cualquier conducta sexista, especialmente las vinculadas a violencia de género.

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.

Aunque estas normas intentan abarcar la mayoría de las conductas inadecuadas que pueden producirse en nuestro instituto, no pueden contemplar todos los casos. Por eso, ante una situación no prevista se procurará aplicar la medida que corresponda a los casos más similares, respetando los principios expuestos en el punto anterior y la normativa vigente.

Constituyen faltas de convivencia todas las acciones que atentan contra:

- El normal funcionamiento de la vida escolar.
- El respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El normal desarrollo del trabajo escolar de todos, estudiantes y profesores.
- La conservación del material y las instalaciones. Las faltas de conducta se clasifican del siguiente modo:

- Conductas contrarias a la convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Así, La normativa vigente, en su artículo 57 señala como conductas contrarias a la convivencia las que, no teniendo la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia, están tipificadas como tales las que estén en alguno de los siguientes supuestos:

a) Las faltas injustificadas de puntualidad. Cuatro retrasos equivalen a una falta injustificada. Las faltas injustificadas de asistencia. Cuatro faltas sin justificar serán motivo de amonestación.

b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades del aula.

c) La negativa sistemática y reiterada a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

d) Causar intencionadamente daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

e) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.

f) 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.

g) La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.

h) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

i) 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 tipificada en el artículo 59.

j) 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.

k) Para el alumnado de 1º y 2º de la ESO, la pérdida y no recuperación de seis puntos será motivo de amonestación.

Estas conductas contrarias a la convivencia podrán ser corregidas, según el artículo 58, mediante:

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 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.

Hay que tener en consideración que el director podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h), i) y j) del apartado anterior antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

Por otro lado, se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art. 59):

a) La agresión física, 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 hostigamiento o el acoso contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Las manifestaciones de odio, tales como la xenofobia, el racismo y la homofobia.



## *NOFC IES MARÍA TELO*

e) 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. En estos casos se procederá a la retirada inmediata de dichos objetos, sustancias o documentos sin perjuicio de la imposición de las medidas disciplinarias.

f) La grabación, manipulación, publicidad y difusión, a través de cualquier medio o soporte, de cualquiera de las conductas tipificadas en las letras a), b), c), d) y e) de este artículo, así como de conductas relacionadas con la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa. En estos casos se procederá a la retirada inmediata de imágenes sin perjuicio de la imposición de las medidas disciplinarias.

g) 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.

h) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

j) El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas, salvo que se deba a causas justificadas.

k) La incitación para cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.

l) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia del centro. La acumulación de tres faltas leves supondrá una falta grave.

En estos supuestos, estas faltas graves podrán ser sancionadas por el director con la suspensión del derecho de asistencia a las clases o al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, para garantizar la continuidad de su proceso educativo el alumno deberá realizar las actividades formativas que determinen los profesores de las materias afectadas y deberá acudir al centro para realizar las pruebas de evaluación establecidas. Este plan de trabajo será coordinado por el tutor.

Estas faltas también pueden ser sancionadas por el director o por Jefatura de Estudios, según lo establecido en el artículo 60 de la normativa citada con:

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 periodo 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. El director podrá levantar la suspensión antes de

que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

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. El director podrá levantar la suspensión antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

f) Cambio de centro educativo. Cuando se imponga esta medida la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro centro educativo.

La aplicación de estas medidas disciplinarias se efectuará sin perjuicio de las eventuales responsabilidades de índole penal o civil que, en su caso, pudieran concurrir.

Frente a las medidas disciplinarias a las que se refiere este articulado, impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, los padres o representantes legales de los alumnos podrán presentar, en el plazo de dos días hábiles a partir de la notificación, una solicitud dirigida al presidente del Consejo escolar para que, en el plazo de tres días hábiles, dicho Consejo revise la decisión adoptada y, proponga, en su caso, las medidas oportunas. Transcurrido el plazo sin que haya pronunciamiento expreso por parte del Consejo escolar, se entenderá como no procedente la revisión. Esta revisión a la que se refiere el apartado anterior suspenderá los plazos de recurso o reclamación.

Dado que seguimos teniendo en cuenta el *Decreto 53/2009, de 25 de junio*, la Competencia para la imposición de medidas disciplinarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132, letra f), de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la competencia para imponer medidas disciplinarias corresponde al director del centro, que puede delegar esta competencia en:

Cualquier profesor del centro, una vez oído el alumno, si se trata de una amonestación oral, un apercibimiento por escrito, una comparecencia inmediata en jefatura de estudios, la realización de trabajos en horario no lectivo y la retirada temporal de objetivos o sustancias no permitidos.

Así mismo, podrá delegar en el tutor para sancionar con la 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.

Finalmente, podrá delegar en Jefatura de Estudios la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un período máximo de un mes y el cambio de grupo del alumno durante un plazo máximo de una semana.

Todas las citaciones a los padres o representantes legales de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados, debiendo éstos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

En el procedimiento que corresponda, la incomparecencia sin causa justificada de los padres o representantes legales del alumno, si éste es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida disciplinaria.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo escolar, al Claustro de profesores del centro y, en el caso del procedimiento ordinario, al Servicio de Inspección de Educación.

En cuanto a los plazos de prescripción, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de un mes y las gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán a los cuatro meses contados, en ambos casos, a partir de la fecha en que se cometieron los hechos.

Por su parte, las medidas disciplinarias que se impongan prescribirán a la finalización del curso escolar correspondiente y en el cómputo de los plazos fijados, se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

Cuando la medida disciplinaria suponga la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro, el tutor coordinará un plan de trabajo con las actividades que el alumno debe realizar durante los días que dure dicha suspensión. Los padres o representantes legales del alumno colaborarán con el centro educativo cuando se adopten estas medidas.

Para imponer las medidas disciplinarias previstas en el artículo 60.1. e) y f) será preceptiva la tramitación de un procedimiento ordinario tramitación que deberá seguir el siguiente protocolo:

1. El director deberá incoar el procedimiento en el plazo máximo de quince días hábiles contados desde que tuvo conocimiento de los hechos.

2. Con anterioridad al acuerdo de iniciación, el director podrá abrir un periodo de información previa con el fin de conocer las causas del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

3. Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de la instrucción, el director por propia iniciativa o a propuesta del instructor, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades, por un periodo que no será superior a cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno deberá realizar las actividades necesarias que garanticen la continuidad de su proceso formativo.

4. El director del centro notificará al alumno y, en el caso de que éste sea menor de edad, a sus padres o representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan y el nombre de un profesor del centro que actuará como instructor, a fin de que en el plazo de tres días hábiles formulen las oportunas alegaciones.

5. El alumno y, en el caso de que éste sea menor de edad, sus padres o representantes legales podrán recusar al instructor del procedimiento. La recusación deberá plantearse por escrito al director, quien deberá resolver. Será de aplicación lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. El director del centro comunicará al Servicio de Inspección de Educación el inicio del procedimiento y mantendrá informado a dicho servicio del proceso de tramitación del mismo hasta su resolución. El Servicio de Inspección de Educación velará por la adecuada aplicación del procedimiento al que se refiere esta Sección.

7. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos y, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su designación, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquél fuera menor, el pliego de cargos en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas disciplinarias que se podrían imponer, dándoles un plazo de tres días hábiles para vista del expediente, obtención de copia del mismo si así lo solicitasen y formulación de las alegaciones que estimen pertinentes. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días hábiles.

8. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días hábiles, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera, y la medida disciplinaria que se propone. El instructor dará audiencia al alumno y, si éste es menor de edad, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de tres días hábiles para presentar las oportunas alegaciones en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formalizarse por escrito.

Una vez seguidos todos los pasos anteriores el procedimiento se resolverá:

1. A la vista de la propuesta de resolución del instructor y, en su caso, de las alegaciones, el director del centro dictará resolución del procedimiento.

2. El plazo para resolver y notificar será treinta y cinco días hábiles desde la fecha de inicio del procedimiento. La resolución deberá estar suficientemente motivada y contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Hechos probados o conductas que se imputan al alumno.
- b) Circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
- c) Fundamentos jurídicos en que se basa la medida disciplinaria impuesta.
- d) El contenido de la misma.
- e) Su fecha de efectos. Únicamente en el caso de imposición de la medida de cambio de centro educativo, prevista en el artículo 60, apartado 1, letra f), dicha fecha podrá referirse al curso siguiente si el alumno continúa matriculado en el centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.
- f) El órgano ante el que cabe interponer el recurso de alzada o reclamación en caso de los centros docentes privados concertados y el plazo para ello.

3. El director notificará al alumno y, si éste es menor de edad, a sus padres o representantes legales, la resolución adoptada de conformidad con el artículo 62.

Contra la resolución dictada por el director de un centro se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el director general de Coordinación y Política Educativa, cuya resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución o sin que se produzca la notificación, se entenderá desestimado el recurso.

Las medidas disciplinarias acordadas no se pueden hacer efectivas hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso al que se refiere el apartado anterior, o haya transcurrido el plazo para su interposición.

Por otro lado, la normativa contempla también la posibilidad de llevar a cabo un procedimiento abreviado, que será de aplicación para la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 58, apartado 1, y en el artículo 60, apartado 1, letras a), b), c) y d).

Para su tramitación se deberán dar los siguientes pasos:

1. Cuando los hechos y autoría de las conductas resulten evidentes, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos, el órgano competente podrá imponer la medida disciplinaria correspondiente de forma inmediata.

Se informará al tutor de estas medidas y se dejará constancia escrita en jefatura de estudios, con explicación de la conducta del alumno que la ha motivado.

2. No será de aplicación lo previsto en el apartado anterior en los siguientes casos:

a) Cuando la medida que se vaya a imponer suponga cualquier tipo de suspensión o cambio de grupo.

b) Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y consecuencias de los mismos.

En estos casos el órgano competente para imponer la medida disciplinaria dará audiencia al alumno, y a sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad. Al trámite de audiencia acudirá el profesor tutor, quien habrá recabado toda la información posible sobre los hechos.

Tras la audiencia, el órgano competente resolverá respecto de la medida disciplinaria que se deba imponer. La resolución deberá estar suficientemente motivada y contendrá al menos los siguientes aspectos: hechos probados o conductas que se imputan al alumno; circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera; fundamentos jurídicos en que se basa la medida disciplinaria impuesta; el contenido de la misma; su fecha de efectos; y el órgano ante el que cabe interponer la reclamación así como el plazo para ello.

3. El director notificará al alumno y, si éste es menor de edad, a sus padres o representantes legales, la resolución adoptada de conformidad con el artículo 62.

4. El plazo para resolver y notificar será de quince días hábiles desde la fecha de inicio del procedimiento.

El alumno y, en caso de que éste sea menor de edad, sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación ante el director del centro en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se tenga conocimiento de la correspondiente medida disciplinaria.

El plazo para la resolución de la reclamación no podrá exceder de tres días hábiles. Esta resolución agotará la vía administrativa. Transcurrido el plazo sin que recaiga resolución o sin que se produzca la notificación, se entenderá desestimada la reclamación.

## **11-. CONCESIÓN DE MATRÍCULAS DE HONOR AL TITULAR EN 2º DE BACHILLERATO**

Según el art. 45 de la Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo, por la que se regula la evaluación, promoción y titulación, el equipo docente de segundo curso de Bachillerato podrá conceder "Matrícula de Honor" al alumnado que haya superado todas las materias del Bachillerato y cuya calificación global de los dos cursos sea igual a 9 o superior.

El límite para la concesión de la "Matrícula de Honor" es de una por cada veinte alumnos o alumnas de segundo curso de Bachillerato del centro, o fracción. La calificación de "Matrícula de Honor", que se consignará mediante una diligencia específica en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna surtirá los efectos que determine.

la normativa vigente. Los centros docentes podrán establecer el procedimiento y los criterios para otorgar esta concesión al alumnado que cumpla los requisitos, siempre que no se supere el máximo establecido.

En caso de que se produzca un empate en las calificaciones de varios alumnos, para la concesión de la matrícula se tendrá en cuenta su evolución a lo largo del ciclo. Así, se concederá el honor al alumno que mejores calificaciones haya obtenido en 2º de Bachillerato.

## **12-. AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE**

### ***12.1-. Sesiones de evaluación.***

Las calificaciones de los alumnos estarán incorporadas en Yedra el día anterior a la celebración de la sesión de evaluación de cada grupo, salvo indicación expresa de Jefatura de Estudios, con el fin de que los tutores puedan preparar las sesiones de evaluación.

La confidencialidad sobre los asuntos tratados en las sesiones de evaluación será absoluta.

### ***12.2-. Exámenes escritos.***

Independientemente de la duración de los exámenes escritos, los alumnos deberán permanecer en el aula aunque hayan acabado su examen hasta que todos los alumnos del grupo hayan terminado o hasta que suene el timbre que anuncia el cambio de clase.

### ***12.3-. Falta de asistencia del alumnado.***

Los tutores legales deberán avisar al centro lo antes posible cuando sus hijos vayan a faltar a clase. En todo caso, el estudiante deberá enseñar un justificante de la falta de asistencia a los profesores afectados lo antes posible tras su incorporación. Dicho justificante deberá ser entregado por el alumno al tutor antes de que transcurran 3 días tras su incorporación. Un mensaje de Yedra por parte de la familia, sirve para comunicar la ausencia,

pero no justifica la falta.

Los tutores legales deberán dejar constancia en la comunicación de YEDRA que justifican la ausencia.

#### **12.4-. Atención a familias.**

Cada profesor tiene asignada en su horario una hora para atender a los padres, o tutores legales que así lo soliciten. Para pedir una cita con un profesor, éstos pueden utilizar la Plataforma Yedra, llamar al centro por teléfono o hacer llegar la petición a través de sus propios hijos.

Es importante que se pida cita con unos días de antelación para evitar que el profesor ya tenga otras entrevistas concertadas en esa hora y para facilitar a los tutores la recogida previa de información del equipo docente que imparte clase al grupo.

#### **12.5-. Actuación en caso de accidente de un alumno.**

En caso de que un alumno sufra una indisposición leve durante una clase, el profesor intentará atenderle en el aula.

Si necesitase una atención más individualizada, será uno de los profesores de guardia (o en su defecto directamente el equipo directo) el que se encargue de atender al alumno. Si lo considera necesario, llamará a la familia para informar de la situación y ellos decidirán cómo resolver la situación. En cualquier caso, el profesor informará a Jefatura de Estudios de esta circunstancia y se hará cargo del alumno hasta que lleguen sus padres o responsables legales. Los que estén esperando a sus padres o responsables legales lo harán siempre dentro del edificio e informarán a Jefatura de Estudios de la llegada de éstos antes de salir, previa firma de la autorización pertinente de salida del menor del centro educativo.

En caso de tratarse de una enfermedad o accidente grave, el profesor atenderá al alumno e informará inmediatamente a los responsables del Centro (sin dejarle desatendido en ningún momento). En estos casos se llamará a los servicios sanitarios de emergencia y a la familia. En ningún caso se trasladará al accidentado/enfermo al Centro de Salud en un coche particular. En todo caso se utilizaría un taxi para este tipo de traslados.

#### **12.6-. Actividades complementarias y extraescolares**

Las actividades complementarias y extraescolares contribuirán al desarrollo de las competencias básicas y a la apertura del instituto a la comunidad. No pueden tener ánimo de lucro y no son evaluables a efectos académicos a excepción de algunas de las realizadas por el Departamento de Educación Física cuyo desarrollo es fundamental para la evaluación de algunos de los criterios de evaluación (ejemplo: salida de orientación, bicicleta...).

##### **12.6.1-. Aspectos generales que se han de tener en cuenta a la hora de programar/seleccionar este tipo de actividades:**

- Trabajar de forma interdisciplinar para aprovechar al máximo las salidas del centro.

## *NOFC IES MARÍA TELO*

- Aprovechar el entorno más próximo para abaratar los gastos.
- Facilitar actividades de todo tipo para intentar atraer a la mayoría.
- Concienciar a los alumnos y a sus familias de la importancia de estas actividades intentando que se involucren al máximo en la organización de las mismas.
- Informar al resto de la comunidad educativa con el mayor margen posible de tiempo de la realización de estas actividades.
- Coordinar a través de la CCP la distribución temporal de estas actividades.

La programación de las actividades complementarias y extraescolares de cada departamento será enviada al jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares a principio de curso.

Para que las actividades sean aprobadas y puedan llevarse a cabo, se deberá tener en cuenta:

a) Los departamentos didácticos indicarán las actividades programadas y habrá que tener en cuenta que se necesita un 70% de participación del alumnado destinatario para que la actividad pueda llevarse a cabo. Se podrá exceptuar de este porcentaje aquellas actividades que se desarrollen fuera del centro durante más de un día.

b) En el caso de viajes largos, los profesores acompañantes serán un mínimo de 3 si van más de 20 alumnos, y si hay menos de 20 alumnos, serán dos profesores, siempre y cuando haya que pernoctar e independientemente de si hay monitores o no. En cualquier caso, el número de profesores acompañantes será establecido por Jefatura de estudios en función de la actividad a realizar y del número de alumnos que participen.

c) No se realizarán actividades complementarias y extraescolares las dos semanas anteriores a las sesiones de evaluación del grupo concreto al que éstas vayan destinadas. Sin embargo, estas actividades podrán tener lugar durante la semana de evaluaciones siempre y cuando no interfieran en la participación del profesorado en las juntas.

d) A los grupos participantes en una actividad complementaria o extraescolar no se les podrán ofertar otras actividades ni los cinco días lectivos previos, ni los cinco días lectivos posteriores a la actividad.

e) El profesorado, a la hora de fijar pruebas de evaluación y calificación tendrá en cuenta que estas no podrán llevarse a cabo en las fechas ya reservadas al inicio de curso en el "Calendario de conciliación de la actividad educativa" y, de igual forma, si surge alguna actividad emergente sólo se podrá llevar a cabo si no hay pruebas ya establecidas. Es decir, este documento recogerá tanto la programación de las actividades complementarias y extraescolares, como las fechas y horas de las pruebas objetivas evaluables que cada docente programe a lo largo del curso. Evidentemente, estas normas pueden suplirse por fórmulas negociadas que resulten más convenientes y que sean consensuadas por el conjunto de docentes implicados.



f) La semana anterior a la actividad se informará, en el tablón de la sala de profesores/as, de los datos concretos de la actividad (grupo de alumnos/as, motivo visita, horario concreto de la actividad, profesores/as acompañantes...etc.).

g) Los profesores/as acompañantes se apuntarán en el parte de guardia del día correspondiente y dejarán actividades para los alumnos/as que se quedan en el centro. Se ha de procurar que estos profesores/as impartan docencia en los grupos que acompañen o que estén involucrados en la organización de la actividad del departamento y que dejen el menor número posible de guardias.

h) Durante el mes de julio se recogerá como parte del sobre de matrícula una autorización familiar para realizar actividades fuera del centro en horario lectivo.

i) Para el resto de actividades se necesita autorización firmada de los tutores legales, que serán informados a través de una carta sobre las actividades concretas que van a realizar sus hijos (fecha y horario, motivo de la actividad, coste, etc.) y los responsables de la actividad requerirán a todos los alumnos el resguardo de la carta firmado por sus padres, madres o tutores legales en el que autorizan a sus hijos a realizar dicha actividad u optan porque sus hijos asistan a clase con normalidad.

j) Los alumnos/as que no participan en las actividades complementarias y extraescolares asistirán a clase con normalidad.

k) Las actividades que supongan estancias de varios días fuera de la localidad, se llevarán a cabo en días lectivos y se podrán utilizar días del fin de semana.

#### **12.6.2-. Gestión económica de actividades:**

a) El centro podrá subvencionar hasta el 25% del coste del transporte si no hay pernocta. Si se necesita transporte, se comunicará con la mayor antelación posible al jefe de extraescolares para poder asegurar el mejor precio.

b) En el caso de los viajes largos y/o al extranjero, los gastos del profesorado (noches de hotel, alimentación, reserva de vuelos, transporte en general) serán prorrateados entre los estudiantes participantes.

c) Se entregará el dinero recogido para costear la actividad al secretario y/o a la agencia con la que el centro contrate la actividad. Esta decisión será potestad del equipo directivo.

#### **12.6.3-. Otras consideraciones:**

El alumnado sancionado con un parte (falta grave o acumulación de conductas contrarias a la convivencia) podrá ser sancionado por Jefatura de estudios con la pérdida del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares. Además, la opinión del profesor organizador será escuchada en jefatura para la toma de la decisión final. En todo caso se informará a la familia de la decisión tomada y los motivos que la justifican.

### **13-. LAS CONDICIONES EN QUE LOS ALUMNOS/AS PUEDEN EJERCER EL DERECHO DE REUNIÓN EN EL INSTITUTO**

Se reconoce el derecho de reunión de los alumnos. Las reuniones de deberán ser comunicadas por escrito a jefatura de Estudios con un mínimo de 48 horas de antelación, indicando claramente quién o quiénes la convocan, cuál es el orden del día y quiénes están convocados. Jefatura de Estudios, atendiendo a razones organizativas, indicará el espacio y el momento en que podrá tener lugar la reunión. Los convocantes serán responsables de mantener el orden en la misma.

En ningún caso las reuniones de alumnos supondrán pérdida de horas de clase o de otras actividades programadas por el Centro. Sólo podrán tomar decisiones colectivas los alumnos a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria.

Para verificar tales decisiones, los convocantes de la reunión deberán levantar acta de la misma, que incluya pliego de firmas de asistentes (que recoja nombre, apellidos, DNI, curso, grupo y firma), y presentarla junto con la comunicación correspondiente a la dirección del Centro.

Los órganos de participación de los alumnos serán los siguientes:

#### ***13.1-. Delegados de grupo***

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio personal, libre, directo y secreto, al inicio del curso escolar (siempre antes del mes de noviembre), un Delegado y un Subdelegado y, al menos, un suplente. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios y las votaciones serán presididas por el tutor del grupo. De los resultados se levantará acta, que se conservará en Jefatura de Estudios.

Los Delegado y Subdelegado podrán ser revocados por la mayoría absoluta del grupo, previa comunicación motivada dirigida al profesor tutor por la mayoría absoluta de los alumnos que los eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de las nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

#### ***13.2-. Junta de delegado/as***

En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Las funciones que corresponden a la Junta de Delegados aparecen detalladas en el artículo 83 del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

Jefatura de estudios facilitará a la junta de delegado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

### **13.3-. Asociaciones de alumnos/as**

Las Asociaciones de alumnos constituyen un órgano de participación que contribuye a la necesaria democracia interna del Centro; aportan cauces y posibilidades para que este se abra a la Comunidad Educativa; posibilitan que los alumnos se formen mejor y aprendan a organizarse y a colaborar activamente.

Las Asociaciones de Alumnos que existan en el Centro se registrarán por sus propios estatutos y se constituirán de acuerdo a la normativa legal vigente, Decreto 75/2010. En cualquier caso, su Acta Fundacional debidamente cumplimentada y los Estatutos se depositarán en la Secretaría del Centro, de las que se remitirá copia a la Administración Educativa.

Las Asociaciones de Alumnos podrán celebrar reuniones en los locales del Centro, siempre que las mismas se ajusten a los fines propios de la Asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes. Para ello será necesaria la previa autorización del director del Centro.

Las Asociaciones de Alumnos podrán federarse a nivel local o en ámbitos territoriales más amplios, así como confederarse. Las Federaciones y Confederaciones solicitarán a la Administración Educativa su inclusión en el censo.

## **14-. FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

La participación del alumnado en la gestión del Banco de Recursos Educativos, especialmente de aquellos de mayor edad, puede ser una medida educativa que ayude a promover y concienciar al alumnado acerca los valores que sustentan este programa (sostenibilidad, cuidado del material, etc.) y, al mismo tiempo, ayudar a las personas responsables en la gestión.

Así, se debe concienciar al alumnado en el buen uso de los recursos educativos, ya que debe ser consciente de que los materiales se utilizarán en concepto de préstamo y que deben ser restituidos en condiciones adecuadas de uso para el alumnado del curso siguiente, teniendo en cuenta el lógico deterioro que se deriva de su reutilización. Especial cuidado hay que tener con los libros de texto que deberían ser forrados y no subrayados (si fuera imprescindible, se realizaría con lápiz blando).

En este sentido, la Orden ECD/87/2016, de 21 de julio, modificada por la Orden ECD/28/2018, de 26 de marzo regula el *programa de recursos educativos* para la educación básica y una Circular de la Dirección General de Innovación y Centros Educativos de mayo de 2017, establece las instrucciones relativas al procedimiento que hemos de seguir los centros para la aplicación del mismo.

## NOFC IES MARÍA TELO

La finalidad de este programa es conseguir que todos los que cursan la ESO posean los recursos necesarios para acceder a estas enseñanzas, independientemente de las circunstancias personales, económicas y sociales.

Las órdenes que establecen y regulan el Programa de Recursos Educativos para la Educación Básica y para los Ciclos de Formación Profesional de Grado Básico, en centros públicos o privados concertados, disponen que los centros deberán incluir el **inventario** del Banco de Recursos Educativos en la aplicación informática **AbiesWeb**.

Todos los centros, por tanto, hemos de crear y gestionar un banco de recursos educativos, para lo que se ha de crear una comisión específica en el seno del Consejo Escolar, que se encargará de conocer, informar, coordinar, aplicar y evaluar este programa.

Las condiciones para participar en este programa son las siguientes:

1. Las familias de los alumnos que se escolarizan en 1º de ESO deberán pagar 120 euros, se les entregarán todos los libros y no tendrá que abonar ninguna cantidad más en el resto de cursos de la ESO.

2. Han de comprometerse a mantenerse en el programa a lo largo de toda la Educación Secundaria Obligatoria.

3. La devolución del material prestado debe realizarse una vez finalizadas las actividades lectivas. La gestión de la devolución del material se realizará preferentemente durante la segunda quincena del mes de junio. Deberá realizarse a través del órgano responsable de la gestión. Se comprobará que no falte ningún libro y el estado de los mismos para facilitar la detección de necesidades que agilice el proceso de compra de nuevo material una vez finalizado el curso. Aun existiendo el compromiso de permanencia de las familias en el programa, este puede quedar supeditado a la devolución de los libros (en buen uso) del curso finalizado al órgano responsable de la gestión del programa.

4. Los libros se mantendrán en buen estado, y en caso de que al devolverlos a fin de curso se encuentren muy dañados o estropeados, se abonará la cantidad de 20 euros.

5. En caso de que se extraviara algún libro también deberá abonarse la cantidad de 20 euros.

6. Los libros serán forrados y en ningún caso se subrayará con rotulador o bolígrafo, siempre con lápiz. En caso de no cumplirse estas condiciones, el alumnado deberá abonar la cantidad de 5 euros por cada ejemplar sin forrar.

7. Los libros se entregarán al centro en el mes de junio en las fechas que se indiquen y se recogerán en el mes de septiembre, antes del inicio de las clases.

Excepcionalmente, si un alumno no ha participado en 1º y quiere incorporarse a este programa deberá abonar la cantidad económica estipulada, 90 euros si es en 2º curso, 60 euros si es en 3º y 30 euros si es en 4º.

En el supuesto de cambio de centro, los centros deben coordinarse y asegurar que el depósito previamente en el centro de origen los recursos que tenga en préstamo. Si el cambio se produce durante el curso, el alumno que participe en el programa en su centro de origen, también lo hará en el centro de destino, siempre que deposite los materiales curriculares en el primero. En el momento

## *NOFC IES MARÍA TELO*

de confirmarse el cambio de centro, la familia recuperará la aportación económica que haya realizado para el Banco de Recursos; al incorporarse al nuevo centro, cumplirá con el protocolo que esté activado y realizará la aportación que tenga establecida. No obstante, si las aportaciones se han destinado a la compra de licencias digitales, la familia no recuperará la aportación económica realizada, ni tampoco realizará aportación económica al nuevo centro.