DOCUMENTO DE NORMAS, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

JUNIO 2022

I.E.S. MANUEL GUTIÉRREZ ARAGÓN
Viérnoles-Torrelavega (Cantabria)

ÍNDICE

I. EL INSTITUTO: FINES EDUCATIVOS, CREACIÓN Y HORARIO 4
EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES EDUCATIVAS EN NUESTRO ESTARÁN ORIENTADAS A: 4
CREACIÓN DEL INSTITUTO 4
CARÁCTER Y ENSEÑANZAS DEL IES "MANUEL GUTIÉRREZ ARAGÓN" 5
HORARIO: 5
DENOMINACIÓN DEL INSTITUTO 5
II. DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO 5
III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ... 6
A. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 6
1. GENERALES 6
Accesos y salidas peatonales 6
Puntualidad 6
Retrasos 6
Abandono del recinto del instituto 6
Abandono del aula en caso de exámenes 6
Salidas del aula 6
Pasillos del instituto 6
Aulas 6
Tabaco 7
Higiene 7
Accidentes 7
Desperfectos 7
Aparcamientos 7
Cafetería 7
Taquillas 8
Teléfonos 8
Fotocopias 8
2. HUELGA DE ALUMNOS 9
3. AUSENCIAS DE PROFESORES Y ALUMNOS 9
Faltas del profesorado 9
Guardias por ausencia de profesor 9
Faltas de asistencia del alumnado 10
a. Faltas de asistencia justificadas 10
b. Faltas de asistencia injustificadas 11
4. RECLAMACIÓN DE NOTAS 12
B. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y CORRECCIONES 13
1. TIPOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA 13
Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia: quién y cómo 14
Competencias de corrección 15
Procedimiento de correccion 16

IV. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES **17**
A) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: 17
1. Carácter *18*
2. Directrices *18*
3. Normas generales *17*
Organización *19*
Información *19*
Profesores responsables y acompañantes *19*
Coste económico *20*
Suspensión y anulación *20*
B) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: 20
1. Carácter *20*
2. Directrices *21*
3. Normas generales *21*
C) EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 22
V. LA BIBLIOTECA: FINALIDAD Y NORMAS DE UTILIZACIÓN **23**
VI. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL Y AUTONOMÍA PEDAGÓGICA **25**
VII. LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO **25**
VIII. EL CONSEJO ESCOLAR **29**
IX. EL CLAUSTRO DE PROFESORES **29**
X. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA **30**
XI .LOS EQUIPOS DOCENTES **31**
A. INDICACIONES VARIAS 31
B. REUNIONES DE CARÁCTER GENERAL 32
C. LAS SESIONES DE EVALUACIÓN 32
XII. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS **33**
FUNCIONES DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA 33
XIII. MATERIAS PENDIENTES 34
XIV. LOS TUTORES Y LAS TUTORÍAS **34**
TUTORÍA Y DESIGNACIÓN 34
COMPETENCIAS DE LOS TUTORES 34
XV. LA COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL P.A.D **35**
XVI. PLAN DE INTERCULTURALIDAD **36**
XVII TIC **37**
XVIII. LA JUNTA DE DELEGADOS y DELEGADOS DE GRUPO **38**
XIX. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES Y ASOCIACIONES DE ALUMNADO **38**
XX. EL AULA DE CONVIVENCIA **39**

*(*Todas las referencias para las que se usa la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.*)*

La Ley 6/2008 de 26 de diciembre de Educación de Cantabria en su art. 131 y la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa en su art. 124 establecen que "los centros docentes planificarán aspectos relativos a su organizaciön y funcionamiento ..."

El Decreto 75/2010 de 11 de noviembre sobre el Reglamento Orgánico de los Institutos en Cantabria (en adelante ROC) en su preámbulo establece que "este decreto sienta las bases para el ejercicio de la autonomía por parte de los centros docentes, que se concibe desde distintos puntos de vista: pedagógico, a través de la elaboración del proyecto educativo; organizativo, a través de las normas de organización y funcionamiento; y de gestión de los recursos mediante el proyecto de gestión; todo ello recogido en la Programación General Anual..." Este decreto ha sido modificado y ampliado por el Decreto 103/2021 de 25 de noviembre y la Orden EDU/8/2022 de 1 de marzo.

Atendiendo a la normativa vigente de carácter estatal y autonómica, este documento trata de concretar y regular lo dispuesto legalmente sobre el funcionamiento y organización para los centros educativos de secundaria, ajustándolo a las características específicas que una comunidad educativa posee y construye a través de la convivencia y trabajo. Su objetivo es lograr una organización inteligente y eficaz.

I. El instituto: fines educativos, creación y horario

El desarrollo de las funciones educativas en nuestra comunidad educativa estarán orientadas a:

- Prestar un servicio que atienda y garantice una educación para formar buenas personas, buenos ciudadanos y buenos profesionales basado en:

- La capacidad de utilizar y comunicar de manera adecuada, crítica y creativa el conocimiento o las herramientas simbólicas que ha ido construyendo la Humanidad hasta nuestros días.

- La capacidad de vivir y convivir en grupos humanos cada vez más heterogéneos con respeto, comprensión, empatía y cooperación.

- La capacidad para pensar de forma crítica, vivir y actuar con autonomía

- Facilitar el éxito académico y la inserción laboral de nuestro alumnado, habilitando los mecanismos de orientación y seguimiento necesarios.

- Mejorar de forma continua la prestación del servicio, promoviendo la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

Creación del Instituto.

El Instituto fue creado por orden de mayo de 1991 como instituto de Formación Profesional, construido en cinco meses (mayo-septiembre), iniciando su actividad en el curso 1991-1992 e inaugurado el 18 de noviembre de 1991. Ubicado en la localidad de Viérnoles, municipio de Torrelavega (Cantabria), dentro de una extensa finca de la Consejería de Educación, comparte espacio educativo con el Colegio de Primaria "Dobra", el Centro de Formación del Profesorado y las instalaciones destinadas a formación y alojamiento de Programas educativos de la Consejería y Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Carácter y enseñanzas del IES “Manuel Gutiérrez Aragón”.

El IES Manuel Gutiérrez Aragón es un centro docente público que imparte enseñanzas de Secundaria Obligatoria (1º a 4º y Programas de Diversificación Curricular y de Mejora de Aprendizaje y Rendimiento); Bachillerato (Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales; Modalidad de Ciencias y Tecnología; Modalidad de Artes Plásticas, Imagen y Diseño y Modalidad General); Formación Profesional de la Familia de Química (Ciclo Formativo de Grado Superior de Química Industrial; Ciclo Formativo de Grado Medio de Planta Química) y de la Familia de Sanidad (Ciclo Formativo de Grado Medio de Cuidados Auxiliares de Enfermería de matrícula completa por la mañana y matrícula por módulos en horario vespertino).

La autorización para impartir nuevas enseñanzas corresponde al titular de la Consejería de Educación, y las propuestas de implantación de enseñanzas desde el centro deben hacerse a través del Consejo Escolar oída la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro de Profesores, antes o después de recibida la comunicación formal de la Consejería.

Horario:

- Horario lectivo de mañana: 8.30 a 14.25 h.
- Horario lectivo de tarde: 15.30 a 21.15 h.
- Horario de Secretaría: 9 a 14 h. (de lunes a viernes) y 16.30 a 19 h. (martes).

Denominación del Instituto.

La actual denominación de “Manuel Gutiérrez Aragón” fue aprobada por orden de 14 de abril en el BOE de 5 de mayo de 1994 para el Instituto de Educación Secundaria de Torrelavega-Viérnoles, antiguo Instituto de Formación Profesional. La denominación se hizo mediante concurso público de ideas convocada por el Consejo Escolar.

Junto a la denominación se aprobó, como símbolo de identificación que debe acompañar, por su carácter público, al escudo del Gobierno de Cantabria y Consejería de Educación, una claqueta abierta con el nombre “IES Manuel Gutiérrez Aragón”.

II. Derechos de los usuarios de los servicios educativos del instituto.

Nuestro centro educativo y el personal que en él desarrolla su trabajo tendrá en cuenta que los usuarios de nuestro servicio tienen derecho a:

i. Ser tratados con el debido respeto y consideración.

ii. Recibir la información general y específica de los procedimientos que les afecten y que se tramiten en el instituto de manera presencial, telefónica, informática o telemática.

iii. Ser objeto de atención directa y personalizada.

iv. Obtener la información de manera eficaz y rápida.

v. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible dentro de la más estricta confidencialidad.

vi. Conocer la identidad de las autoridades y personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte interesada.

III.Normas de funcionamiento y conductas contrarias a la convivencia

Además de las conductas que afectan a la convivencia y las correspondientes medidas disciplinarias establecidas por 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 y las posteriores modificaciones del mismo, establecemos las siguientes normas que concretan los deberes y garantizan los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

A. Normas de funcionamiento

1. Generales

Accesos y salidas peatonales.

Las puertas de acceso directo al patio o a la entrada principal desde la Finca de Programas educativos son las habilitadas para el acceso peatonal. En ningún caso se debe utilizar la puerta de acceso al estacionamiento principal para entrar o salir los peatones.

Puntualidad.

Los trabajadores del centro y alumnos respetarán la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase .

Retrasos.

Cuando un alumno acumule tres retrasos injustificados a criterio del profesor, éste le indicará si puede acceder al aula o se debe dirigir a Jefatura de Estudios. Esta circunstancia será comunicada al tutor del grupo. La ausencia se contabilizará como una falta de asistencia injustificada.

En el caso de que un alumno acumule tres faltas de este tipo, se podrá considerar como una conducta contraria a las normas de convivencia y podrá ser sancionado.

Abandono del recinto del instituto.

Los alumnos tienen prohibido salir del recinto (espacio vallado del instituto) durante todo el horario escolar, excepto los mayores de edad de las enseñanzas no obligatorias y en los casos excepcionales con conocimiento de Jefatura de Estudios. Las salidas en horario lectivo deberán ser acompañadas de justificante firmado por los tutores legales del alumnado que se dejará en Conserjería y que Jefatura de Estudios comunicará a los tutores.

Abandono del aula en caso de exámenes.

Al finalizar un examen, los alumnos de E.S.O. permanecerán en el aula hasta que acabe el periodo lectivo. La permanencia mínima en el aula de los alumnos de enseñanzas postobligatorias queda a criterio del profesor. En cualquier caso, si éstos salen del aula, sólo podrán permanecer en la biblioteca, en el vestíbulo o en el porche de la entrada.

Salidas del aula.

Los profesores no deben permitir salir a los alumnos durante los períodos lectivos, salvo por causa justificada. Así mismo, velarán para que no salgan del aula antes de sonar el timbre sin motivo justificado.

Pasillos del instituto.

Únicamente se puede permanecer en los pasillos durante los cambios de clase y mientras se espera para acceder al aula. Está prohibido permanecer en ellos durante los recreos, excepto en los de la planta baja.

Aulas.
Cuando no estén ocupadas permanecerán cerradas y con los aparatos eléctricos y luz general apagados, excepto los ordenadores que se apagarán en la última hora de clase de esa aula.

Tabaco

Atendiendo a la ley 28/2005 de 26 de diciembre y la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, está expresamente prohibido fumar en todo el recinto del instituto

Higiene.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza del centro.

Está prohibido comer, beber y mascar chicle en clase, en la biblioteca y en los pasillos, así como en el vestíbulo de la planta baja en todo momento.

Los papeles y deshechos deberán depositarse en los recipientes colocados a tal efecto, seleccionando éstos según el material del residuo (papel-azul, plástico-amarillo, general-verde).

Se debe tener especial cuidado en mantener limpios los servicios y el recinto exterior.

Accidentes.

Cuando un alumno sufra algún tipo de lesión, el profesor lo comunicará a Jefatura de Estudios quien, en caso necesario, se encargará de avisar a los padres o tutores, para trasladarlo a un centro médico. De no localizar a éstos, Jefatura de Estudios arbitrará las medidas correspondientes. Posteriormente se cumplimentará el parte de accidente escolar, que se tramitará según las normas que establece la Consejería y que se encuentra en la Secretaría del Centro.

El centro desarrollará los protocolos de intervención en los casos de las enfermedades que lo requieran.

Desperfectos.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe una rotura o desperfecto debe comunicarlo al secretario y dejar constancia de la incidencia en el parte que a tal efecto existe en la sala de profesores.

Aparcamientos.

El aparcamiento que se halla dentro del recinto del instituto está reservado para los trabajadores del centro. A este efecto sólo se podrá aparcar en las zonas acotadas (líneas blancas). En el aparcamiento del pabellón de deportes se dejará libre el espacio reservado a los autobuses.

Cafetería.

Los alumnos, incluidos los que no cursan todas las asignaturas, únicamente podrán utilizar el servicio de cafetería en los recreos, salvo excepciones justificadas. El no cumplimiento de esta norma se considerará una conducta contraria a la convivencia, con aplicación de la correspondiente medida disciplinaria.

La tarifa de precios figurará en un lugar visible de la cafetería. El horario será el estipulado en el contrato.

La cafetería se abstendrá de vender productos calificados como golosinas o chuches. Contribuyendo, de esta forma, a la mejora de la salud a través de una alimentación saludable.

Taquillas.

Los alumnos tendrán a su disposición taquillas para alquilar, al objeto de que puedan guardar sus prendas de ropa, mochila y el material de clase. Para evitar malos olores y focos de contaminación deben extremar la higiene y no almacenar productos alimenticios. Para hacer uso de ella aportarán su propio candado y una llave que entregarán al Secretario. Al finalizar el curso, todos los alumnos quitarán los candados de las taquillas y las dejarán vacías y limpias. El procedimiento de préstamo se atendrá a lo siguiente:

i. Con el fin de preservar la taquilla, en el precio final del alquiler se incluirá una fianza que se devolverá a final de curso si la taquilla no ha sufrido ningún daño. En caso contrario, el instituto se verá obligado a no entregar o entregar únicamente una parte de la misma y dedicar dicha cuantía a la reparación.

ii. El secretario será el encargado de gestionar las taquillas y devolver la fianza íntegramente siempre y cuando la taquilla esté en perfecto estado. En caso contrario, se seguirán los siguientes criterios:

    i. Si la taquilla tiene daños externos no se devolverá ninguna cuantía.
    ii. Si la taquilla presenta daños internos (pegatinas, fotos…), se devolverá la mitad (3,5 euros).
    iii. Si la taquilla tiene el candado puesto u objetos en su interior, no se devolverá ninguna cuantía
    iv. El olvido o pérdida reiterada de la llave de la taquilla supondrá también una penalización.

Teléfonos móviles.

El alumnado de 1º y 2º de la Educación Secundaria Obligatoria tiene prohibida la utilización del móvil en todo el recinto durante toda la jornada lectiva.

Su utilización pedagógica queda a criterio del profesorado y será dentro de su aula.

El alumnado de 3º, 4º de la ESO, Bachillerato y Formación profesional podrá hacer uso de los móviles durante los recreos solo en la planta baja, patios y edificio de formación profesional. Nunca ni en pasillos, ni escaleras, ni aulas, salvo su uso autorizado.

Los distintos terminales de la línea fija están habilitados para llamadas profesionales: transporte, editoriales, padres/madres y empresas.

Fotocopias.

Las fotocopias del alumnado deben realizarse exclusivamente durante los recreos. Durante los periodos lectivos solamente se realizarán fotocopias al alumnado que no tiene clase o a aquellos que tengan autorización expresa de algún profesor.

El profesorado procurará, en la medida de lo posible, realizar los encargos de fotocopias con un día de antelación, excepto los exámenes, que se encargarán como mínimo una hora antes.

2. Huelga de alumnos.

El derecho de huelga de los alumnos se ajustará a lo siguiente:

a) En el caso de existencia de convocatoria pública y general por parte de una organización o asociación representativa no se requerirá comunicación formal.

b) En el caso de convocatoria interna por un asunto/s de interés específico de los alumnos del IES, se atendrá a lo siguiente:

   i. Convocatoria de la Junta de Delegados con una antelación de cuatro días a la fecha prevista para la realización de la huelga. (Se entiende que esta convocatoria sólo irá dirigida a representantes de alumnos a partir de 3º de ESO y estarán presentes los representantes del sector alumnos en el Consejo Escolar).

   ii. Información y votación en los grupos de la aprobación de la participación.

   iii. Aprobación por mayoría simple de la propuesta de participación. (Se entiende que se deberá realizar un escrito por grupo que exprese los motivos de la propuesta y el resultado de la votación).

   iv. Presentación con 48 horas de antelación de la propuesta final en la Secretaría del centro y dirigida al director para, si procede, su comunicación al resto de los sectores de la comunidad educativa.

   v. De este derecho y proceso están excluidos los alumnos de 1º y 2º de la ESO.

3. Ausencias de profesores y alumnos.

Faltas del profesorado.

Si las faltas de asistencia son no previstas, se procurará avisar telefónicamente a Jefatura de Estudios o al centro lo antes posible.

Si las faltas de asistencia son previstas, se informará a Jefatura de Estudios con suficiente antelación. En este caso, será obligatorio dejar trabajo para los alumnos en jefatura de estudios con el objetivo de un mejor aprovechamiento de la hora lectiva. En los casos de permisos y/o licencias se cumplimentará el documento correspondiente para enviar a la Consejería de Educación y se entregará en la secretaría del centro para su tramitación.

En todos los casos el profesorado deberá cumplimentar y entregar, el día de su reincorporación, los impresos correspondientes de justificación en jefatura de estudios.

En lo concerniente a bajas, licencias y permisos se actuará según la normativa vigente.

Guardias por ausencia de profesor.

La Jefatura de Estudios organizará las guardias a principio de cada curso conforme al criterio que estime más conveniente. En cualquier caso, como normas generales y procedimiento de orden se proponen las siguientes:

i. El profesorado de guardia tiene la obligación de informarse de las ausencias de profesores con el fin de atender a los alumnos correspondientes.

ii. Habrá un parte de guardias en la sala de profesores. En él figurará el profesorado ausente, la materia, el grupo, el aula y, en su caso, el trabajo a desarrollar por los alumnos. Este parte debe ser firmado por el profesor que realice la guardia.

iii. El profesor de guardia recogerá, en la jefatura de estudios o en la Sala de Profesores, los trabajos propuestos para los alumnos por el profesor ausente.

iv. Aunque no falte ningún profesor, es labor del profesor de guardia cerciorarse de que, después de iniciada la clase, ningún alumno permanece por los pasillos para lo que supervisará la entrada a las aulas en la hora correspondiente.

v. Las guardias se realizarán en las aulas correspondientes. En las aulas específicas (música, tecnología, informática y educación plástica) no se utilizará el material didáctico en ellas existente, excepto con permiso del profesorado del departamento correspondiente. Las guardias de Educación Física podrán hacerse en el polideportivo o en algún aula que se asigne

vi. El profesor de guardia que no tenga que atender a ningún grupo permanecerá localizable en el centro (sala de profesores o departamento) para poder atender cualquier incidencia inesperada.

vii. En el caso de que el profesor de guardia no acuda cuando falte o se retrase algún profesor los alumnos, pasados diez minutos el delegado o un representante del grupo lo comunicará en jefatura de estudios.

viii. Si el número de profesores ausentes es superior al de profesores de guardia, la Jefatura de Estudios organizará la forma de cubrir las ausencias.

ix. El profesor de guardia será responsable del grupo de alumnos durante todo el período y deberá pasar lista registrando las ausencias.

x. En el caso de grupos desdoblados, la ausencia será atendida por el/los profesores del resto del grupo.

xi. El profesor de guardia en el aula de convivencia permanecerá en la misma de forma continua.

Xii Cuando el profesorado ausente sean los especialistas de PT/AL, el alumnado que tuvieran que atender deberá quedarse en el grupo de referencia.

Faltas de asistencia del alumnado.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. De ahí que el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la Educación.

a. Faltas de asistencia justificadas

i. La justificación de faltas de asistencia se efectuará mediante el modelo existente en el centro, bien en papel o vía telemática.

ii. El profesor que observe reiteradas faltas de asistencia de un alumno debe comunicárselo al tutor y al Jefe de Estudios, con el fin de advertir al alumno de las posibles consecuencias de esta conducta.

iii Cuando el alumnado presente faltas injustificadas que supongan entre un 10% y un 20%, se considerará que presenta una asistencia irregular. Si las faltas suponen en 20% dos meses se considerará absentismo medio y si esas faltas exceden el 40% se considerará absentismo grave.

iv El justificante de las faltas de asistencia se entregará al tutor el mismo día de la reincorporación. El alumno se preocupará por la recuperación de los contenidos no trabajados, solicitando la información correspondiente.

v. En los primeros días del mes la PTSC informará a Jefatura de Estudios y a los tutores cuando el alumnado presente un elevado número de faltas injustificadas y si estas no llegan a cumplir con lo establecido en el Plan Regional de Prevención del Absentismo y Abandono Escolar y así se estime oportuno, el tutor informará de las faltas a los padres o tutores mediante un escrito o una llamada telefónica.

Vi. Cuando las faltas de asistencia injustificadas se ajusten a lo establecido en el Plan Regional de Prevención del Absentismo y Abandono Escolar el tutor, con el apoyo de PTSC y Jefatura de Estudios deberá iniciar la apertura del Protocolo de absentismo vigente

vii. En el caso que se estime conveniente, el tutor informará de las faltas a los padres o tutores mediante un escrito o una llamada telefónica.

viii. En el boletín de notas se reflejará el número de faltas justificadas y no justificadas.

ix. Los alumnos mayores de edad que convivan en el domicilio paterno deberán hacer constar por escrito el visto bueno o permiso de sus padres o tutores para auto-justificarse las faltas.

b. Faltas de asistencia injustificadas

i. Las faltas injustificadas reiteradas pueden provocar la privación de participación en actividades complementarias y extraescolares y/o la aplicación de otro tipo de sanción.

ii. Estas actuaciones se llevarán a cabo en E.S.O., Bachillerato y Ciclos Formativos, teniendo en cuenta que en los casos de ESO se tendrá que aplicar el protocolo de absentismo vigente.

iii. Sin perjuicio de los apartados anteriores, en 2º de Bachillerato se tendrán que justificar las faltas de asistencia antes del último día hábil del mes origen de las mismas. Si las faltas de asistencia coincidieran con el último día hábil del mes, las justificaría inmediatamente a su vuelta a clase. Si a pesar de todo, la acumulación de faltas injustificadas supera el 10% de las sesiones de una materia, el profesor de la misma, de forma inmediata, informará a Jefatura de Estudios y ésta por escrito, hará lo propio a la familia, explicando las posibles consecuencias académicas por no haber justificado las mismas en plazo

4. Reclamación de notas.

i. Durante el curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, los profesores y, en última instancia, los Jefes de departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores.

ii. Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.

iii. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor.

iv. Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

v. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

vi. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

vii. La tramitación, gestión y resolución de las reclamaciones presentadas se ajustarán a lo dispuesto en la 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. Se facilitará un modelo de reclamación a través de la página web del instituto y en la Secretaría del centro.

5. Tipos de conductas contrarias a la convivencia y correcciones.

Hay que entender este apartado dentro del contexto de la normativa reactiva impulsada a fijarse en lo negativo y pasado, a observarlo y analizarlo para ver cuál es la sanción más proporcionada y justa a la falta cometida. Será el plan de convivencia el que se centre en la proactividad y en la mejora del desarrollo personal en la convivencia.

Dentro de este apartado se encuentran los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar (transporte escolar, por ejemplo) y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa en el mismo transporte o antes y después de su utilización.

B. Conductas contrarias a la convivencia y correcciones.

1. Tipos de conductas

Se consideran **conductas contrarias a la convivencia** las siguientes:

a. Las faltas injustificadas de puntualidad.
b. Las faltas injustificadas de asistencia.
c. Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades del aula.
d. La negativa sistemática y reiterada a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
e. Causar intencionadamente daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
f. El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
g. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros, o el ejercicio de la actividad docente.
h. La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
i. Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
j. La grabación, manipulación, publicidad y difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario a su derecho a la intimidad y no constituya la conducta gravemente perjudicial para la convivencia tipificada en apartado correspondiente.
k. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia o que, una vez valoradas las circunstancias atenuantes, no merezca tal calificación.

Se consideran **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** las siguientes:

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.
e. Las manifestaciones de odio, tales como la xenofobia, el racismo y la homofobia.
f. 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.
g. 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 apartado, así como de conductas relacionadas con la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
h. Causar intencionadamente daños graves en las instalaciones, recursos materiales documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
i. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
j. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
k. El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas, salvo que se deba a causas justificadas.
l. La incitación para cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
m. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia del centro.

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, excluidos los periodos vacacionales recogidos en el calendario escolar.

2. Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia: quién y cómo.

Las **conductas contrarias a la convivencia** podrán ser corregidas con:

a. Amonestación oral.
b. Apercibimiento por escrito.
c. Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o ante el director y posible derivación al Aula de Convivencia.
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.
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.

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.

Las conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia** podrán ser corregidas 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.
e. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
f. Cambio de centro educativo.

El director podrá levantar la suspensión prevista en las letras d) y e) 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.

En el caso de las conductas contrarias para la convivencia a las que se refieren la letra f) se procederá a la retirada inmediata de dichos objetos, sustancias, documentos o imágenes sin perjuicio de la imposición de las medidas disciplinarias que se recogen en este apartado.

Frente a las medidas disciplinarias a las que se refiere este artículo, 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.

Las medidas disciplinarias que se impongan prescribirán a la finalización del curso escolar correspondiente.

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.

3. Competencia de corrección

La competencia para imponer medidas disciplinarias corresponde al director del centro.

El director **delega** en los siguientes profesionales la facultad de imponer las siguientes medidas disciplinarias:

a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, podrá imponer las medidas disciplinarias para corregir conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en los. a), b), c), d) y f)

b. El tutor, sin perjuicio de las medidas que puede imponer como profesor, podrá imponer, oído el alumno, la medida disciplinaria para corregir conductas contrarias a las normas de convivencia recogida en el epígrafe e) del apartado correspondiente.

c. El jefe de estudios, sin perjuicio de las medidas que puede imponer como profesor, podrá imponer las medidas disciplinarias para corregir conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en los epígrafes g) y h) del apartado correspondiente.

4. Procedimiento sancionador.

- 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 estos 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.

PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

Las medidas disciplinarias para corregir conductas perjudiciales para la convivencia, así como las recogidas en las letras a), b), c) y d) para corregir conductas gravemente perjudiciales para la convivencia requerirán la incoación de un procedimiento abreviado que se ajustará a lo recogido en los Artículo 71 y 72 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 (modificado por el Decreto 30/2017 de 11 de mayo)

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Éste procedimiento será de aplicación para imponer las medidas disciplinarias dirigidas a corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en las letras e) y f) del apartado correspondiente. El procedimiento se ajustará a lo recogido en los Artículos 66, 67, 68 y 69 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 (modificado por el Decreto 30/2017 de 11 de mayo)

IV. Las actividades complementarias y extraescolares

A) **Actividades complementarias:**

1. Carácter.

Son actividades complementarias, según señala el ROC, aquellas que, formando parte de las programaciones didácticas, contribuyen a la consecución de los objetivos y competencias de alguna materia y se realizan durante la jornada escolar de un día lectivo (hasta las 14.25 horas como máximo en horario de mañana, 21.15 horas en horario vespertino), fuera o dentro del centro educativo.

En su desarrollo participará el profesorado que la haya programado, sin perjuicio de la colaboración de otros profesores que proponga el director, en el marco de los criterios establecidos en las normas de organización y funcionamiento del instituto.

2. Directrices.

a) Forman parte del desarrollo del currículo educativo, complementan y refuerzan los contenidos, son motivadoras de los aprendizajes y contribuyen a la adquisición de las competencias básicas.

b) La propuesta será analizada por la Comisión Pedagógica para su posterior aprobación por el Claustro dentro de la Programación General Anual.

c) Serán equilibradas en cuanto al número, cursos, tiempo y finalidad académica/orientadora.

d) Estarán destinadas, preferentemente, a cursos, ciclos y/o etapa completos.

e) Ofrecerán, preferentemente, la posibilidad de coordinación y aprovechamiento entre ámbitos de conocimiento y la participación de varios Departamentos Didácticos (incluido el de Orientación).

f) Se orientarán al desarrollo del currículo, a la mejora del aprendizaje y a la adquisición de las competencias.

g) El número de actividades propuestas que ocupen horas lectivas de otras materias tendrá la siguiente limitación por curso:

- Una actividad por materia, plan de tutoría u otros planes (equivalente a 6 horas).

3. Normas generales.

Organización.

i. Los Jefes de Departamento se reunirán antes de la propuesta definitiva para intercambiar y acordar una programación global que aproveche los tiempos y recursos.

ii. Se podrán programar actividades complementarias, por grupos, siempre que no afecten a la organización general académica y se desarrollen en las horas de la materia y/o tutoría lectiva.

iii. Queda a criterio del organizador suspender una actividad si ésta no es secundada por la mayoría del grupo participante. Como orientación se entiende que debe participar aproximadamente el 75% del grupo/clase.

iv. En el caso de no realizarse una actividad programada se podrá aprobar otra en su sustitución.

v. Las actividades no realizadas en el trimestre para el que se han programado deberán ser nuevamente propuestas y consideradas por la Dirección con el fin de no acumular excesivo número de actividades en el mismo trimestre.

vi. Todos los profesores participantes en las actividades deberán organizar el trabajo de los grupos afectados por su ausencia. El trabajo lo dejarán por escrito y con suficiente antelación en Jefatura de Estudios.

vii. Los alumnos que no participen en la actividad por expreso deseo y autorización del padre, madre o tutor/a, tienen la obligación de asistir al instituto y ser atendidos por el profesor correspondiente.

viii. Oído el claustro, cada curso el equipo directivo establecerá unas fechas límite para la realización de actividades extraescolares y complementarias, de manera que el desarrollo académico del final de curso no se vea afectado por estas actividades.

Para dichas fechas se contemplan las siguientes excepciones:

1. Que las fechas de la actividad vengan impuestas por un organismo externo sin posibilidad de cambiarse a otra fecha diferente (certámenes, concursos, entrega de premios, programas educativos, etc.)

2. Que sólo suponga pérdida de horas para los departamentos implicados en la actividad.

En ningún caso las actividades realizadas fuera de fechas serán actividades de larga duración (más de 1 día)

Información a las familias

i. La información y autorización a las familias debe ser cuidadosa en las formas y completa en el contenido, puesto que cada actividad tiene sus peculiaridades y debe dar cuenta de ellas.

ii. Los profesores informarán, obligatoriamente, por escrito a los padres y alumnos de todo lo concerniente a la actividad. En la información,como mínimo, se incluirá:
   - Autorización del padre, madre o tutor.
   - Fechas y horario.
   - Teléfono de contacto.
   - Objetivos.
   - Programa.
   - El coste total de la actividad, (si es subvencionada alguna parte se incluirá el dato para conocimiento de los padres) y forma de pago. ·
   Posibilidad de pérdida de la aportación económica por sanción disciplinaria.
   - Responsabilidades de cara a las normas de comportamiento, respeto y convivencia.
   - Responsables de la actividad.

III Los alumnos devolverán cumplimentado y en plazo el modelo de autorización entregado por el profesor organizador, además de pagar el importe de la actividad. Su incumplimiento significará la exclusión automática de la actividad.

iv. El jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias dará a conocer al profesorado, exponiéndola en el tablón de anuncios de la sala de profesores con la suficiente antelación, la realización de cualquier actividad complementaria que suponga la pérdida de algunas clases.

v. El profesor responsable comunicará con la antelación de una semana lectiva la fecha exacta de la salida y entregará al Jefe del Departamento de Extraescolares, poniendo en el tablón de anuncios, con cuatro días de antelación, la relación de participantes en la actividad, asegurándose que cumple con la normativa.

vi. Al finalizar la actividad, los profesores tienen la obligación de comunicar a Jefatura de estudios las incidencias ocurridas en su desarrollo. Asimismo a final de curso los jefes de departamento entregaran al jefe del departamento de A.A.C.C y E.E. una valoración de cada una de las actividades realizadas por el departamento, indicando incidencias, idoneidad de la salida, etc.

Profesores responsables y acompañantes.

Se procurará que vayan siempre dos profesores acompañando al grupo de alumnos que realiza la actividad complementaria..

El número máximo de profesores para las actividades extraescolares y complementarias tomará como referencia la siguiente tabla, aunque el número final de profesores será determinado por los profesores responsables de la actividad junto con el equipo directivo y el responsable de extraescolares, atendiendo a las características de la actividad y del grupo de alumnos participantes

1º, 2º y 3º ESO

20-35 alumnos/as	2 ó 3 profesores
36-50 alumnos/as	3 ó 4 profesores
51-65 alumnos/as	4 ó 5 profesores
66-80 alumnos/as	5 ó 6 profesores

4º, 1º y 2º BACH

20-35 alumnos/as	2 profesores
36-50 alumnos/as	2 ó 3 profesores
51-65 alumnos/as	3 ó 4 profesores
66-80 alumnos/as	4 profesores

En las actividades complementarias realizadas en el centro, los profesores con horario lectivo de los grupos correspondientes serán los acompañantes y responsables de sus respectivos grupos. En el caso de que la actividad afecte sólo a una parte del grupo, se contará con el profesor de guardia.

Coste económico.

El coste económico del transporte correspondiente a estas actividades en la ESO correrá a cargo del instituto. No obstante, los alumnos conocerán el precio con el fin de que lo valoren adecuadamente. En el caso de Bachillerato y Formación Profesional, los alumnos pagarán el 75% del transporte.

Suspensión y anulación.

Una actividad podrá suspenderse para todo el grupo cuando el responsable o la mayoría de sus responsables estimen que las circunstancias así lo aconsejan, evitando que el perjuicio a terceros sea gravoso.

Se podrá anular una actividad ya programada si lo aconsejasen las circunstancias.

Excepcionalmente, un alumno podrá ser privado del derecho a participar en la actividad complementaria cuando el profesor responsable, el tutor y el Jefe de Estudios, considerando su comportamiento y actitud en las actividades complementarias previas, así lo decidan. El alumno deberá quedarse en el centro.

Un alumno que esté cumpliendo una sanción, podrá ser privado también de la participación en la actividad si así lo consideran el Director y/o Jefe de Estudios, oídos el tutor, el responsable de la actividad y el equipo docente.

B) Actividades extraescolares:

1. Carácter.

   Son actividades extraescolares aquellas que superen la jornada lectiva y que comprendan una o varias jornadas escolares.

2. Directrices.

   Forman parte del desarrollo del currículo educativo, complementan y refuerzan los contenidos, son motivadoras de los aprendizajes y contribuyen a la adquisición de las competencias básicas.

   a. La propuesta será analizada por la Comisión Pedagógica para su posterior aprobación por el Claustro dentro de la Programación General Anual.

   b. Las actividades extraescolares se proponen compensar las posibilidades de las familias y/o tutores para completar la educación, pero esta compensación no debe ser, por su coste económico y/o personal añadido, elemento diferenciador.

   c. La propuesta de actividades extraescolares será la siguiente:
      - Actividades de larga duración propuestas por los Departamentos.
      - Actividades de más de una jornada como proyecto de centro (viajes de fin de estudios, intercambios internacionales y otros proyectos que abarquen varios departamentos)

d. En todos los casos las actividades extraescolares serán voluntarias para los alumnos.

3. Normas generales.

i. Son aplicables todas las normas señaladas para las actividades complementarias y además las siguientes:

ii. Un alumno no podrá participar en más de una AAEE de larga duración en el mismo curso. Sin embargo, en función del rendimiento académico y previa solicitud de los padres dirigida al Director, oídos el tutor y el equipo educativo, se podrá autorizar, excepcionalmente, su participación en otra más.

iii. Queda a criterio del organizador suspender una actividad si ésta no es secundada por la mayoría del grupo participante. Como orientación se entiende que debe participar aproximadamente el 75% del grupo/clase.

iv. Un alumno que esté cumpliendo una sanción o haya acumulado tres partes de incidencias, podrá ser sancionado también con la privación del derecho a participar en la actividad extraescolar. La decisión compete al Director y/o el Jefe de Estudios, oídos el tutor, el responsable de la actividad y el equipo docente.

v. Dadas las características de organización y pago de algunas actividades, el alumno y los padres deberán firmar el acuerdo con la pérdida y no recuperación de la aportación económica en el caso de privación de su asistencia por circunstancias personales o por sanción disciplinaria. La no devolución de estas aportaciones se justifica por la programación económica ya realizada y la imposibilidad de su modificación.

vi. Los padres deben tener constancia de que durante la asistencia a estas actividades las clases continúan con normalidad, con lo que tendrán que ser sus hijos/as, al incorporarse al instituto, los que recuperen los contenidos impartidos.

vii. Además de las actividades organizadas por los departamentos didácticos, el Departamento de extraescolares y complementarias promoverá, con la ayuda de la Dirección, las actividades de Navidad, recreos y acto de despedida de los alumnos que finalizan estudios de Bachillerato y F.P., consultando a los diversos departamentos sus aportaciones a las mismas.

viii. En todas las actividades que excedan el horario escolar y se desarrollen en una sola jornada, el instituto subvencionara el transporte hasta un máximo de 400 euros en la ESO y un máximo de 100 euros en Bach y ciclos.

ix. En las actividades de larga duración (más de un día de duración) los costes generados por el transporte y alojamiento de los profesores acompañantes, será pagado mediante prorrateo por los alumnos participantes en la actividad.

x. Ninguna actividad de larga duración (más de un día lectivo) podrá ser ofertada para más de dos niveles educativos.

C. El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

i. Formará parte del equipo directivo en las reuniones que se establezcan del mismo para colaborar en las tareas de coordinación.

ii. Promoverá y coordinará las actividades de carácter deportivo y otras que se realicen en los recreos con ayuda de los profesores que designe Jefatura de Estudios.

iii. Coordinará la contratación del servicio de transporte para la realización de los desplazamientos que requieran las actividades.

a. Coordinará las actividades de Navidad, recreos y despedida de alumnos que finalizan estudios en el Instituto con la colaboración de otros profesores del Claustro.

b. Elaborará el programa de AEC siguiendo las directrices de la CCP y la información entregada por los Departamentos.

c. Elaborará una ficha modelo para salidas de un día, varios días y un informe para establecer la memoria de la actividad.

d. Elaborará y colocará los carteles informativos de actividades. (La lista de alumnos que participen en actividades es responsabilidad de quien organiza la actividad).

e. Elaborará una memoria del curso a partir de los informes entregados por los profesores responsables de todas las actividades.

V. La biblioteca: finalidad y normas de utilización y programa de recursos

"Una biblioteca es memoria, diálogo, luz, un estímulo constante para ejercer la pura alegría de leer" Emilio Lledó.

V.1 NORMAS GENERALES

I. La utilización de la Biblioteca debe tener un carácter voluntario en los recreos y un objetivo educativo en los períodos lectivos. La Biblioteca no es un lugar de castigo ni de acogida de expulsiones sino un aula especial que ofrece las posibilidades de lectura, documentación, entretenimiento y silencio.

II. En horas lectivas podrá ser utilizada por aquellos alumnos de Bachillerato o Ciclos que no cursan todas las materias. En ningún caso se permitirá la estancia a los alumnos que tienen actividad lectiva.

III. Debe respetarse siempre el silencio y, cuando sea necesario hablar, se hará en un tono muy bajo. La entrada y salida de la Biblioteca debe hacerse de forma ordenada, en silencio y cerrando convenientemente la puerta.

IV. Cuando se abandone el puesto de lectura debe dejarse el material y el mobiliario en perfecto orden, tanto los libros como las mesas y las sillas. Además, deberá mantenerse la limpieza en las mesas y suelo.

V. Está prohibido comer, jugar, escuchar música o realizar otra actividad distinta a la de la lectura, estudio o consulta de información.

Actividades con grupos y utilización lectiva de la Biblioteca:

Existen dos posibilidades de organización:

- Asignación de hora lectiva desde inicio de curso para utilización de los recursos bibliográficos e informáticos durante todo el curso.
- Utilización para actividades lectivas puntuales de grupos, informando a Jefatura de Estudios y a los responsables de la biblioteca con antelación.

Utilización de los ordenadores fijos para los alumnos.

- Siempre tendrá un fin académico o educativo.
- Se dejará constancia de su uso en una ficha en la que figurará el nombre del usuario, el grupo, el tipo de trabajo y el profesor responsable.
- Se deberá respetar la configuración preestablecida de los ordenadores y no se descargarán archivos de forma ilegal ni se dejará nada guardado. De la misma manera, no se podrá utilizar el correo, foros…sin la autorización del profesor.

Utilización de la impresora.

- La impresora es un servicio para la impresión de trabajos breves (menos de 15 páginas)
- Se deberá comunicar su utilización al profesor.
- Se deben aportar las hojas de impresión o folios
- No se dará la orden de imprimir más de una vez
- En caso de problema, siempre comunicarlo al profesor.

Sobre la utilización del préstamo y las desideratas:

a. Únicamente pueden prestar libros los profesores encargados de la biblioteca.
b. Cada alumno podrá tener en préstamo simultáneo hasta cuatro ejemplares.
c. El plazo máximo de préstamo por ejemplar es de 15 días.
d. En el caso de libros de lectura obligatoria, no existirá la posibilidad de prórroga.
e. En el caso de novedades o libros muy solicitados no existirá la posibilidad de prórroga.
f. La prórroga para el resto de ejemplares será de 15 días.
g. Las desideratas o peticiones de adquisición de ejemplares (libros, revistas, películas, documentales, música…) tendrá, como principal objetivo, la idoneidad para su uso por los alumnos.
h. Los préstamos y devoluciones para los alumnos se realizarán, exclusivamente, en los recreos.
i. Los préstamos temporales para una actividad lectiva serán responsabilidad del profesor, anotados y devueltos a la finalización de la tarea lectiva. Los responsables de la biblioteca podrán sancionar a los lectores por el incumplimiento en los plazos de entrega de los préstamos. Sería conveniente que, en el caso de libros de lectura obligatoria, se responsabilizaran de la organización del préstamo los profesores de la materia.

V.2. PROGRAMA DE BANCO DE RECURSOS.

a) Normas de funcionamiento

- El Banco de Recursos funciona gracias a la dotación económica que proporciona la Consejería de Educación y a una pequeña aportación de fondos provenientes de las familias.
- El instituto junto con la Biblioteca escolar se encarga de organizar el sistema de adquisición y posterior préstamo de libros al alumnado participante en el programa de Banco de Recursos.
- Para acceder al Banco de Recursos por primera vez, hay que ingresar la cantidad solicitada en la cuenta bancaria del instituto, traer el resguardo e indicar en el sobre de matrícula que se desea participar en el programa.
- El Programa de pertenencia al Banco de Recursos tiene una duración de cuatro años, es decir, hasta finalizar la ESO, salvo que concurra alguna circunstancia excepcional.
- Los encargados de la Biblioteca en colaboración con la Dirección del centro educativo proveerán al alumnado participante de todos los libros que figuren en su sobre de matrícula, a excepción de los *libros fungibles*, esto es, que no admiten ser reutilizados, como es el caso de los libros de ejercicios de los distintos idiomas.
- Al alumnado que tenga una beca de Recursos específicos, se les entregará la totalidad de los libros, incluidos los de ejercicios.
- Se realizará un préstamo a comienzo de cada curso escolar que finalizará al concluir este y se entregará el lote de libros en fecha indicada o el día que se inicie el curso con una hoja resumen de todos los préstamos que figurarán a nombre de cada alumno.
- Al finalizar el curso, el alumnado devolverá todos los libros que se le habían prestado a comienzo de curso, debidamente cuidados para que así puedan ser utilizados de nuevo.
- El alumnado repetidor podrá conservar los libros otro curso más.
- Solo el alumnado que promocione con alguna asignatura pendiente del curso anterior, podrá conservar dichos libros otro curso más.

B) Sanciones ante el incumplimiento de las normas anteriores.

- Si algún alumno pierde un libro o lo deteriora en exceso, a juicio de los encargados de la Biblioteca, deberán reponerlo.
- Si algún alumno hace un uso inadecuado de los materiales prestados, se les podrá expulsar del Programa del Banco de Recursos, tras motivar dicha expulsión.

VI Programación general anual y autonomía pedagógica

Según el artículo 125 de la LOMLOE, la programación general anual (PGA) será la concreción en el curso de lo establecido por la normativa, instrucciones y documentos generales del instituto que constituyen el proyecto educativo del centro (proyectos curriculares, documento de organización, documento de gestión...). A esto se suma por lo dispuesto en la Orden EDU/8/2022 que establece en su Capítulo IV los aspectos de la PGA.

Los anteriores documentos se publicarán en la web del instituto y una copia en formato digital podrá ser consultada en la secretaría del centro.

Algunas normas básicas de organización son:

a. La comisión de coordinación pedagógica dedicará una reunión específica en junio para la revisión del proyecto educativo y proyectos curriculares.

b. Los departamentos didácticos y de orientación deberán proponer las modificaciones al proyecto educativo y proyectos curriculares durante el mes de junio.

c. Los jefes de departamentos entregarán al jefe de estudios las programaciones didácticas antes los plazos establecidos por la administración y siguiendo el formato establecido al efecto.

d. La comisión de coordinación pedagógica puede establecer comisiones para la elaboración y/o revisión de los proyectos curriculares. En ellas también podrán colaborar profesores externos a la comisión.

e. El equipo directivo presentará la PGA para su información y aprobación en lo referente a los aspectos educativos en el claustro y consejo escolar antes del 30 de octubre.

f. Los Jefes de departamento y coordinadores de planes entregarán un archivo informático con las programaciones didácticas antes del plazo establecido.

g. Los Jefes de departamento y coordinadores de planes entregarán en archivo informático la memoria del desarrollo de la programación, con las conclusiones más relevantes, según el plazo establecido por la Administración.

VII. La dirección del instituto.

Tanto las funciones del Equipo Directivo, las competencias del Director/a, procedimiento y nombramiento del mismo, vienen especificadas en los artículos sesenta y nueva, artículos 131, 132,134, 135, 136,137 de la LOMLOE 3/2020 del 29 de diciembre junto con los establecidos con carácter general en el ROIES a partir de los artículos 54 al 60 en su Título III, modificado por el Decreto 103/2021 del 25 de noviembre.

Con todo, se establecen los siguientes principios de actuación:

- Promover el debate y el respeto a las propuestas y opiniones de los componentes de los órganos colegiados y de coordinación.

- Facilitar la información previa y posterior para el mejor funcionamiento de los órganos.

- Consultar especialmente, y tener en cuenta en sus decisiones, a los coordinadores de Planes, Tutor de materias pendientes, Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, Jefe del Departamento de Orientación y a los cargos que se requiera de otros miembros de la comunidad educativa. Para ello, se tendrá en cuenta en los horarios personales la posibilidad de hacer coincidir una hora con la reunión del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo.

- Formarán parte del equipo directivo, a efectos de coordinación, el jefe del departamento de orientación y el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, así como aquellos coordinadores de planes que se estime oportuno.

- Para el trabajo de forma coordinada, se establecerán las oportunas reuniones del equipo directivo.

Además, el equipo directivo:

- Presentará en el claustro de inicio el borrador de la organización académica de todo el curso.

- Fomentará y facilitará la coordinación con los Colegios públicos Los Torreones y Dobra, así como con el IES Ría San Martín de Suances.

- Velará, ayudado por el personal de administración y servicios, por la atención y correcto funcionamiento del centro durante los períodos no lectivos.

- Será el responsable, junto con los jefes de los departamentos didácticos y el jefe del departamento de orientación, de la acogida y orientación de los profesores nuevos (ROC a. 54.3 h), atendiendo al protocolo siguiente:

  1. Presentación a los conserjes.
  2. Presentación e indicaciones en Jefatura de Estudios.
  3. Presentación a Dirección.
  4. Presentación en Secretaría. Entrega de datos y recogida de llaves.
  5. Presentación e indicaciones del Jefe de departamento asignado.
  6. Entrega de material informativo sobre el centro y alumnos.

En el caso de cese del equipo directivo, el equipo saliente:

- Convocará al nuevo equipo directivo (Director, Jefe de Estudios y Secretario) para que esté presente en el último Consejo Escolar presidido por el Director cesante.

- Mantendrá las reuniones oportunas con el nuevo equipo hasta el 15 de julio.

- El equipo directivo entrante, y cada cargo en las competencias que le corresponde, firmará un documento de aceptación de lo siguiente:

  1. Estado del proceso de escolarización.
  2. Estado del cupo de profesores.
  3. Estado de la situación económica.

4. Estado de la organización, funciones, permisos, vacaciones del PAS.
5. Estado del inventario general y por Departamentos.
6. Estado de las obras realizadas y pendientes.
7. Estado del mantenimiento del instituto.
8. Estado de las relaciones con los servicios y unidades educativas e instituciones
9. Estado de las relaciones con proveedores y contratos de mantenimiento.
10. Estado del plan de emergencia del instituto.

Competencias del director.

Además de las establecidas por las leyes arriba mencionadas y el ROIES se consideran las siguientes:

- Se encargará de solicitar los profesores sustitutos a través del documento "Solicitud de sustitución".

- Coordinará, junto con la secretaría del centro, la organización y funcionamiento del transporte escolar.

- Respetará las competencias específicas de los miembros del equipo directivo y resolverá los posibles problemas con el personal del centro de manera colegiada, absteniéndose el personal de recurrir al director, de manera inmediata, cuando no haya conformidad con lo establecido por otro cargo directivo.

- Informará de las reuniones que mantenga con los directores de los IES convocadas por la Consejería de Educación.

- Elaborará un informe-resumen de las reuniones que mantenga a iniciativa del centro o de cualquier Dirección General. Este informe, después de consensuado con los asistentes a la reunión, será registrado como entrada en el registro general del centro para dejar constancia de los temas tratados y acuerdos adoptados.

- Presidirá las reuniones de presentación del curso a los alumnos y las reuniones de información a padres.

Competencias del jefe de estudios.

- Elaborar, con la colaboración del resto del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el claustro de profesores.

- Coordinar conjuntamente con los jefes de los departamentos didácticos y el jefe del departamento de orientación, las actividades de carácter académico y de orientación en relación con el proyecto educativo y la programación general anual, y velar por su ejecución.

- Coordinar, junto con el tutor de pendientes, los programas de refuerzo encaminados a la superación de materias pendientes por parte de los alumnos de educación secundaria obligatoria y bachillerato.

- Establecer el procedimiento de control y seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado y profesorado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del instituto junto con otros organismos externos.

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro y establecer las medidas correctoras necesarias para garantizar su cumplimiento.

- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, conforme al plan de acción tutorial, presidiendo las reuniones periódicas que a tal efecto se determinen.

- Colaborar con los tutores en la realización de las sesiones de evaluación y otras reuniones de equipos educativos.

- Coordinar, planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas en el centro.

- Proponer la distribución del alumnado en los grupos, aulas y otros espacios destinados a la docencia.

- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

- Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes cursos, etapas y enseñanzas.

Competencias del secretario.

- Velar por la correcta ejecución, junto con el director, de las obras y reparaciones que se realicen en el instituto.

- Velar por un espacio de trabajo agradable para alumnos, profesores y todo el personal de administración y servicios.

- Velar por el correcto suministro de equipamiento y material fungible necesario para la realización de la función educativa, administrativa, de limpieza y de mantenimiento.

- Proponer las modificaciones al proyecto de gestión del instituto.

- Establecer las directrices de organización de compra de material fungible e inventariable del centro.

VIII. El Consejo escolar.

El carácter, composición, procedimiento de elección, el funcionamiento de la Junta Electoral, el propio proceso electoral y el funcionamiento y competencias de dicho órgano vienen determinados por el ROIES 75/2010 de 11 noviembre en su capítulo I, artículos del 9 al 23, modificado por la LOMLOE 3/2020 de 29 de diciembre en su capítulo III, sección primera, artículos 126 y 127 y posteriormente adaptado en la modificación del ROIES 103/2021 de 25 de noviembre.

IX. El Claustro de profesores.

La LOMLOE 3/2020 de 29 de diciembre en su capítulo III, Sección Segunda y en sus artículos 128 y 129 regulan la composición y competencias del Claustro de Profesores. Además, en el Decreto 75/2010 de 11 de noviembre por el cual se aprueba la normativa de los Institutos de Educación Secundaria en Cantabria en su Capítulo II y artículos 24, 25 y 26 recoge su carácter, composición, régimen de funcionamiento y competencias, modificado este último por el Decreto 103/2021 de 25 de noviembre.

Además de lo estipulado legalmente se establecen las siguientes normas de funcionamiento:

- El Claustro de profesores se procurará reunir el primer día lectivo de septiembre en horario que posibilite la asistencia de la mayoría de sus miembros, como sesión de inicio de curso y para dar a conocer la organización del mes de septiembre. A tal efecto, el anuncio de la convocatoria se realizará en el último claustro del curso anterior, y en el tablón de la sala de profesores, no realizando notificación individual y personalizada.

- La asistencia a las sesiones de claustro será obligatoria y la ausencia deberá justificarse en el plazo máximo de 72 horas después de su celebración.

- Las convocatorias ordinarias de Claustro, iniciadas las actividades lectivas, fijarán como comienzo las 16.30 h y como finalización las 18.30 h, ajustándose el orden del día, deliberaciones y decisiones a ese horario. Conocida esta duración, los profesores no podrán ausentarse sin causa justificada antes del horario determinado o finalización de la sesión.

- La confirmación de asistencia a las reuniones de Claustro se hará a través del control de firmas durante la sesión.

- La transcripción íntegra de las intervenciones se trasladará al acta siempre y cuando se aporte por escrito al Secretario en un plazo de 48 horas desde la finalización de la reunión.

- El Claustro será informado de la gestión económica del instituto en las reuniones de octubre, enero y junio.

- El Claustro será informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y sanciones en las reuniones de enero y junio.

X. La Comisión de Coordinación Pedagógica.

Su composición, funcionamiento y competencias están recogidos en el Decreto 75/2010 de 11 de noviembre por el que se aprueba la normativa de funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en Cantabria en su Capitulo III, Sección Primera y artículos 28, 29 y 30. Estas normas Quedan ampliadas en la Orden EDU/8/2022 en su Capítulo II, artículo 6.

Además de lo legalmente establecido, a nivel interno de funcionamiento se establece:

- El Equipo Directivo entregará la segunda semana de septiembre un calendario en el que se recojan todas sus previsibles actuaciones y reuniones.

- La comisión podrá elegir otro secretario que no sea el más joven de edad cuando éste no haya permanecido un mínimo de un curso en el centro.

- Se podrá organizar en las siguientes comisiones:

  - Para la elaboración de planes, proyectos, programas de evaluación...
  - Para el establecimiento de criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, sesiones de evaluación, asignación de tutorías.
  - Para la creación de directrices sobre las actividades complementarias y extraescolares.
  - Para la fijación de directrices en cuanto al uso y distribución de los recursos del instituto.

XI. Los equipos docentes.

La composición, funcionamiento y competencias vienen determinadas por el Decreto 75/2010 de 11 de noviembre por el que se establece la normativa de funcionamiento de los institutos de educación secundaria en Cantabria, concretamente en su Capítulo III, Sección Segunda y artículos 31 y 32.Estas normas quedan ampliadas por la Orden EDU/8/2022 en su Capítulo II, artículo 7.

A. Indicaciones varias.

1. Los equipos docentes, coordinados por la Jefatura de estudios, desarrollarán las actuaciones que se contemplan en el plan de acción tutorial para colaborar con el tutor y el Departamento de Orientación.

2. La información, confidencial, que se comparte y los debates que se establecen en las reuniones y sesiones de los equipos docentes deben dirigirse, únicamente, a la orientación educativa de las familias y alumnos.

3. Los componentes de los equipos docentes están obligados al control y comunicación de ausencias del alumnado a través de Yedra.

4. Todos los componentes de los equipos docentes dedicarán un período de su horario a la atención a familias de alumnos de los grupos en los que imparten enseñanzas.

5. Los equipos docentes deben comunicar siempre al tutor la información relevante sobre el grupo o alumno obtenida directa o indirectamente de las familias, alumnos u otros.

6. El profesorado del cuerpo de maestros de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje pueden apoyar en el aula del grupo, conjuntamente con el profesor responsable, al alumnado de necesidades educativas durante todo el curso o un período o actividad concreta.

7. En caso de huelga de alumnos, legalmente convocada, el profesor tendrá en consideración esta circunstancia para repetir o aplazar el examen de acuerdo con los alumnos, salvo en:

- Los exámenes de recuperación global del curso
- Los exámenes de recuperación de evaluación.
- Los exámenes en los que la junta de evaluación se encuentre a menos de 5 días de huelga.

8. En los días de huelga, los profesores procurarán que el trabajo desarrollado en clase pueda ser recuperado de forma autónoma por los alumnos ausentes.

B. Reuniones de carácter general.

1. Las fechas de las reuniones de los equipos docentes se establecerán, con carácter general, en el mes de septiembre. El horario y las fechas definitivas se darán a conocer con una antelación mínima de quince días.

2. En aquellos casos en los que se produzca la imposibilidad de organización de las reuniones para que un profesor pueda asistir a todas las que le corresponde, el Jefe de Estudios, de acuerdo con el profesor y tutores, establecerá la prioridad de la asistencia.

3. Los equipos docentes se reunirán antes de iniciarse las actividades lectivas para recibir y compartir información de la organización y composición de los grupos de alumnos.

4. El profesorado del cuerpo de maestros de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje recibirá a través de la coordinación semanal el apoyo de los responsables de las distintas materias y podrán asistir a las reuniones de coordinación de tutores.

C. Las sesiones de evaluación.

1. Los equipos docentes se reunirán para evaluar en tres sesiones ordinarias, una de ellas será de carácter final en la ESO. Se mantienen las pruebas extraordinarias en Bachillerato y en FP no hay cambios.

2. La convocatoria y duración de las sesiones de evaluación será establecida por Jefatura de Estudios. Prevalecerá siempre una dinámica de agilidad y eficacia. Una sesión podrá aplazarse, si su importancia lo requiere, a otro horario para no perjudicar las siguientes sesiones.

3. Los profesores de materias con hasta un 20% de alumnos de un grupo (en cualquier caso, cuatro o menos) no tienen obligación de asistir a la primera y segunda sesión de evaluación. Asistirán a la evaluación inicial, final ordinaria y extraordinaria en Bachillerato.

4. El profesorado del cuerpo de maestros de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje formarán parte de los equipos docentes de los grupos a los que pertenece su alumnado y asistirán a las sesiones de evaluación.

5. En las sesiones de evaluación el Departamento de Orientación estará representado por el Orientador/a y especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje y PTSC según corresponda.

6. Los profesores que imparten la materia alternativa a la Religión, enseñanza no evaluable, no tienen obligación de acudir a las reuniones de los equipos docentes.

7. Los componentes de los equipos docentes deberán entregar la información y notas con una antelación de 24 horas sobre la fecha y horario de la reunión a través de Yedra u otros medios que establezca JE.

8. La Jefatura de Estudios, tutores y orientador/a establecerán el modelo más adecuado de acta de las sesiones, no teniendo que ser uniforme para todas las enseñanzas ni etapas.

9. El profesorado después de las sesiones de evaluación, no podrá cambiar ninguna nota. En el caso de detectarse un error, será Jefatura de Estudios quien realice el cambio.

10. Los equipos docentes adoptarán un compromiso conjunto a aplicar desde las diferentes materias después de las sesiones de evaluación inicial, primera y segunda, con el objetivo de mejorar alguno de los siguientes indicadores educativos: material didáctico de los alumnos de ESO, técnicas de estudio y aprendizaje, convivencia, coordinación de información, competencias de aprendizaje.

XII. Los Departamentos didácticos.

Este apartado viene regido por lo dispuesto en el Decreto 75/2010 de 11 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de los Institutos de Educación Secundaria en su Sección Tercera desde los artículos 33 al 45 modificado por el Decreto 103/2021 de 25 de noviembre. Estas normas quedan ampliadas por la Orden EDU/8/2022 en su Capítulo II, artículo 8.

Funciones de los Jefes de los Departamentos de coordinación didáctica.

Además de las establecidas legalmente:

1. Mantener actualizado el libro de actas, en papel o informatizado. En este último caso, las actas se deben imprimir, sellar y firmar.

2. Mantener al día el correo electrónico e informar del contenido relevante a todos los componentes del Departamento.

3. Velar por el desarrollo completo de las programaciones analizando su cumplimiento, al menos, una vez al mes.

4. Velar por el mantenimiento y actualización de los espacios, equipamiento y recursos asignados.

5. Mantener actualizado un inventario específico del material asignado al Departamento.

6. Adquirir el material fungible e inventariable necesario para el Departamento siguiendo las directrices del Secretario del centro. En el caso de que esta función sea compartida con otros miembros del Departamento, el jefe debe coordinar y conocer la adquisición de dicho material.

14. Organizar, junto con los responsables de la biblioteca, el registro del material bibliográfico, o de otro tipo, independientemente de su destino (biblioteca, departamento, aula...).

15. Recibir y orientar a los profesores nuevos a principios de curso o a profesores sustitutos durante el desarrollo del curso. Para ello, sería conveniente que el jefe del departamento dispusiera de los horarios completos de cada miembro del departamento así como de la programación de aula que está desarrollando.

16. Comunicar a los miembros del departamento toda la información relevante sobre la organización académica.

17. Coordinar, junto con los profesores de materia y el tutor de pendientes, la evaluación de las pendientes.

XIII. Materias Pendientes.

El programa de refuerzo educativo para alumnado con materias pendientes en la ESO se regula en el artículo 7 de la Orden ECD/18/2016 de 9 de marzo. En la Orden ECD/19/2016 de 9 de marzo se trata sobre las materias pendientes en Bachillerato.

Así mismo la normativa general recoge que la evaluación de materias pendientes se realizará teniendo en cuenta las medidas organizativas que, a tal efecto, decida el centro.

Así pues, para llevar a efecto lo anterior se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Se procurará que los exámenes y fechas de entrega de trabajos de recuperación no coincidan con las fechas de las evaluaciones ordinarias. Como referencia, para Bachillerato se puede tomar como fecha tope la última semana de abril y para la ESO la última de mayo.

- Un mismo alumno/a no realizará más de un examen de materias pendientes en un mismo día.

- Para garantizar el punto anterior, es preciso que se informe al tutor/a de pendientes / Jefatura de Estudios de las fechas concretas de realización de dichas pruebas si no están recogidas en el correspondiente programa de recuperación o si se ha realizado alguna modificación.

- Desde Jefatura de Estudios y en coordinación con el tutor/a de pendientes se podrá realizar, si se considera oportuno en función de las materias implicadas, un calendario con las fechas y los horarios de los exámenes a realizar. Este calendario se comunicará con suficiente antelación para comunicarlo al alumnado implicado.

- Se informará al tutor/a de pendientes de aquellos aspectos relevantes sobre el seguimiento del programa de refuerzo: alumnado que supera el programa, aquellos que no entregan trabajos encomendados, quienes no se presentan a exámenes etc...

XIV. Los tutores y las tutorías.

La tutoría, designación y la función de la misma queda recogida por ley en el Decreto 75/2010 de 11 de noviembre, modificado en su articulado por el Decreto 103/2021 de 25 de noviembre.
Estas normas quedan ampliadas por la Orden EDU/8/2022 en su Capítulo II, artículo 11.

XV. La Comisión para la elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad (CESPAD).

La Comisión para la elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad se regirá por lo dispuesto en el Decreto 78/2019, de 24 de mayo, de ordenación de la atención a la diversidad en los centros públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria y en sus normas de desarrollo. Así mismo el Decreto 75/2010 de 11 de noviembre y modificado por el Decreto 103/2021 de 25 de noviembre explicita su régimen jurídico y ampliada en el Capítulo II, artículo 12 de la Orden EDU/8/2022.

Constitución

Los miembros son nombrados por dos cursos. Propuestos por el claustro y nombrados por el director. Si no hay candidatos, los propone jefatura de estudios. La renovación se realiza a comienzo de curso.

Por ser un instituto de doce o más unidades, la CESPAD estará formada por:

- Jefe de estudios.
- Orientador.
- Dos profesores/as tutores.
- Un profesor especialista de una de las áreas.
- Dos profesores entre:
- Pedagogía terapéutica
- Audición y lenguaje
- Interculturalidad
- Apoyo a los ámbitos
- PTSC

Revisión inicial y seguimiento.

La CESPAD realizará la revisión del PAD a comienzo de cada curso, siguiendo las directrices del Proyecto de Dirección, Claustro y CCP. Se tendrá en cuenta la evaluación del plan realizada al finalizar el curso anterior. Esta revisión incluirá los siguientes pasos: 1º) la CCP hará una valoración del PAD y se presentará al claustro para su aprobación en la PGA; 2º) se incluirá en el Proyecto Curricular de Centro y se remitirá a la Consejería.

El seguimiento del PAD se realizará trimestralmente, al menos después de cada evaluación. Los miembros de la CESPAD dispondrán de una hora complementaria semanal para dicho seguimiento

Informe final.

Al finalizar cada curso se entregará un informe que valore los siguientes aspectos del
PAD:

- Adecuación de los objetivos y cumplimiento de los mismos.
- Valoración de las medidas desarrolladas y de su adecuada aplicación. Nuevas necesidades y nuevas medidas.
- Incidencia en los resultados académicos, en la convivencia...

XVI. Plan de Interculturalidad.

Además de las funciones establecidas para el coordinador de interculturalidad en el artículo 18 de la Orden EDU/21/2006, de 24 de marzo, el Decreto 75/2010 de 2010 por el que se recoge el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Cantabria en su capítulo IV, artículo 49, modificado con la ampliación del mismo en el Decreto 103/2021 de 25 de noviembre.

Además de las funciones antes señaladas hay que recalcar las siguientes:

- Transmitir información a los equipos educativos, a principio de curso, de las características del alumnado intercultural matriculado y también a medida que se incorporen nuevos alumnos.
- Asistir y participar en las juntas de evaluación de los grupos en los que estén matriculados alumnos que reciben la enseñanza del español como segunda lengua (L2).
- Entrevistarse con las familias de los alumnos que reciban enseñanza del español como L2, para transmitir información sobre el progreso educativo de los alumnos, medidas educativas adoptadas, grado de integración y socialización.
- Transmitir información relevante, tanto al profesorado como a las familias, del alumnado extranjero procedente de las Aulas de Dinamización Intercultural, servicio externo de la Consejería de Educación de Cantabria.
- Asesorar de forma individual al profesorado que lo solicite sobre materiales adaptados, adaptaciones no significativas y colaborar en la realización de Adaptaciones Curriculares Significativas en aquellos casos que fuera necesario.

XVII. TIC

El artículo 50 del ROIES del Decreto 75/2010 del 11 de noviembre recoge la designación y las actuaciones que, obligatoriamente, tienen que incluir las funciones del coordinador. No obstante, dada la masiva utilización de los medios informáticos y la necesidad de regular una actuación uniforme, se deben tener en cuenta las siguientes normas:

Uso y organización de las TIC.

Seguridad: política de usuarios restringidos.

El número y complejidad de equipos informáticos requiere una gestión segura ante virus e intrusiones. Por ello, el perfil de usuario habitual es el de usuario limitado. Fundamentalmente, los usuarios limitados no pueden instalar programas ni acceder a componentes importantes del sistema operativo.

Consideramos que esta política de usuarios tiene más ventajas que inconvenientes. Uno de estos últimos es que la instalación y actualización de programas y "plugins" debe llevarla a cabo un encargado TIC. Por ello, deberemos contactar con dicho coordinador, preferentemente a través del correo incidenciastic@iesgutierrezaragon.es

Aulas de Informática.

Existen cinco aulas de informática de uso compartido: cuatro situadas en el edificio principal y otra en el edificio nuevo. Esta última así como Info 1 e info 2 son de uso general. Su uso debe solicitarse a jefatura al inicio del curso, para realizar el "planing" anual. No obstante, si se trata de un uso esporádico se puede consultar las horas que quedan libres y reservar. Se completa la oferta con una de uso específico para tecnología y otra para imagen.

En los equipos de las aulas, existe un usuario para cada departamento y los profesores disponen de la clave para acceder

Pizarra digital de aula.

Las aulas cuentan con pizarra digital, es decir, un PC conectado a un proyector y a Internet: el perfil de usuario no precisa contraseña.

Después de utilizar el proyector o, en cualquier caso, a última hora debemos apagar el interruptor que hay en la pared y le proporciona la corriente. El mando del proyector se encuentra en el cajón de la mesa del profesor.

Ordenadores portátiles y tablets. Uso y gestion

Si se precisa de un ordenador portátil o tablet, se puede solicitar al coordinador TIC. Su función preferente va dirigida a aquellas aulas o usos no abarcados por los medios fijos.

Ordenadores de Departamentos.

Los profesores disponen de ordenadores en sus departamentos, a los que se accede a través de una clave (puede solicitarse a compañeros o al coordinador TIC).

A la hora de imprimir, todos los departamentos cuentan con impresoras conectadas a los equipos o bien compartidas en red. Para imprimir en una impresora compartida, el equipo al que está conectado físicamente deberá estar encendido. En caso de que se acabe la tinta, acudir al secretario.

Existe asimismo la posibilidad de imprimir en la fotocopiadora de conserjería, para lo que se debe seleccionar la impresora iR5000 y recoger posteriormente las copias en conserjería.

MUY IMPORTANTE: APAGAREMOS EL ORDENADOR AL FINAL DE LA JORNADA O DE LA ÚLTIMA CLASE

Red Wifi

Yedra y educantabria.

Para acceder a Yedra se necesitan credenciales que deben solicitarse al director.
Como profesor, se ha de estar dado de alta en el portal educantabria. Para gestionar una cuenta propia (usuario, contraseña, traslado de centros...), se debe contactar con el coordinador TIC.

Incidencias.

En la corchera de la sala de profesores existe un espacio para anotar las incidencias y necesidades que puedan surgir en relación a los equipos y medios informáticos. Aunque se comente al coordinador TIC, anotarla es el único medio fiable para asegurar que la incidencia se subsane. Para otras dudas, consultar al responsable.

XVIII. La Junta de delegados y delegados de grupo

Todo este punto está regulado por del Decreto 75/2010 de 11 de noviembre arriba señalado en su Título VIII apartados 82,83, 84 y 85. Además se debe especificar lo siguiente:

Composición y régimen de funcionamiento.

La junta de delegados de alumnos deberá constituirse cada curso antes de que finalice el mes de octubre. Podrá organizarse en una comisión integrada por un representante de cada curso y se reunirá con el jefe de estudios y el director todos los miércoles de la última semana de cada uno de los siguientes meses: octubre-noviembre-enero-febrero-marzo-abril-mayo, así como el 15 de diciembre y 15 el de junio.

Delegados de grupo.

Cada grupo de alumnos elegirá un delegado y subdelegado antes del 20 de octubre.
Los delegados de grupo podrán ser recompensados por el desempeño de su responsabilidad con la exención o reducción del coste de ciertas actividades complementarias. También podrán formar parte del grupo de mediación en conflictos que afecten a compañeros del instituto.
Para otros aspectos se debe consultar el Decreto arriba citado

XIX. Asociación de Madres y Padres y Asociaciones del alumnado.

Todo esté apartado está regulado por el citado Decreto del ROIES en su Título VII y más en concreto en sus artículos 80 y 81 a lo que habrá que atenerse.

XX. EL AULA DE CONVIVENCIA

Objetivos generales del Aula de Convivencia.

1. Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares (aula, pasillos, patio,) y crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacifica, reflexiva, dialogada y transformadora.
2. Atender al alumnado que por problemas conductuales no puede permanecer en su aula.
3. Derivar los casos atendidos a otras instancias del Centro.
4. Hacer de termómetro de la conflictividad en el Centro, ya que al pasar por ella los conflictos ofrece la posibilidad de estudiarlos cualitativa y cuantitativamente.

Objetivos específicos del aula de convivencia.

1. Enseñar a reflexionar al alumno que ha sido expulsado del aula.
2. Valorar las causas de la expulsión del aula.
3. Establecer compromisos de actuación para la mejora de la vida escolar.
4. Analizar los datos que genera el AC, cuantitativa y cualitativamente, tanto en alumnos, individualmente, como por grupos y niveles.
5. Colaborar, aportando información y opinión, con Jefatura de Estudios, Tutoría de Mediación y el Departamento de Orientación.
6. Mantener relación eficaz con profesores, tutores y Equipos Educativos.
7. Ayudar al profesor a poder realizar su trabajo en un clima de aula adecuado.
8. Educar a los grupos a trabajar en un clima de armonía y participación, bajo la autoridad del profesor.

Funcionamiento

- Estará atendida por el profesorado que ha elegido voluntariamente realizar esta función en sus guardias.
- Existirán responsables del Aula de Convivencia y de los Equipos de Mediación.
- El Equipo Directivo coordinadamente tomará decisiones sobre la manera de tratar los casos de conductas planteados. Será un miembro del Equipo Directivo el encargado de transmitir la información sobre el alumnado a su familia, Tutores/as o representantes legales y a otras instancias educativas interesadas en el caso.
- Si alguien fuera expulsado de su clase es trasladado al Aula de Convivencia, previo parte de incidencias; allí le esperará un profesor que le hará rellenar una ficha con los datos que informan con detalle de la situación, controlará que el alumno/a cumpla con el trabajo que se le ha asignado y atenderá de forma personalizada al mismo.