

## Normas de Organización y Funcionamiento

I E S V I L L A J U N C O

Instituto de Educación Secundaria

y de

Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial

1



## ÍNDICE

---

<b>1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2 DENOMINACIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>5</b>
<b>3 ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS.....</b>	<b>6</b>
4.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:.....	6
4.1.1 EL CONSEJO ESCOLAR.....	6
4.1.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	7
4.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: .....	7
4.2.1 CLAUSTRO DE PROFESORES. ....	7
4.2.2 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. ....	8
4.2.3 EQUIPOS DOCENTES.....	8
4.2.4 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA .....	8
4.2.5 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	9
4.2.6 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ....	9
4.2.7 TUTORES.....	10
4.2.8 COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (CESPAD).....	10
4.2.9 COORDINADOR DE INTERCULTURALIDAD Y COORDINADORES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS. ....	10
4.3 ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO:.....	11
4.3.1 EL EQUIPO DIRECTIVO .....	11
4.3.1.1 EL DIRECTOR/A.....	12
4.3.1.2 EL JEFE/A DE ESTUDIOS.....	13
4.3.1.3 EL SECRETARIO/A .....	14
<b>5 DERECHOS Y DEBERES EN EL CENTRO. ....</b>	<b>16</b>
5.1 EL ALUMNADO.....	16
5.1.1 JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS .....	16
5.1.2 DELEGADOS DE GRUPO.....	17
5.1.3 ASOCIACIONES DE ALUMNOS. ....	18
5.2 EL PROFESORADO .....	18
5.2.1 EL PROFESORADO DE GUARDIA .....	20

5.3	LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.....	20
5.3.1	ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.....	21
5.4	EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	22
5.4.1	EL PERSONAL DE SECRETARÍA: .....	22
5.4.2	EL PERSONAL DE CONSERJERÍA: .....	23
5.4.3	EL PERSONAL DE LIMPIEZA:.....	23
<b>6</b>	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ....</b>	<b>24</b>
6.1	TIPOS DE ACTIVIDADES .....	24
6.2	CRITERIOS .....	25
6.3	PROFESORADO.....	25
<b>7</b>	<b>PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA. ....</b>	<b>26</b>
7.1	CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.....	26
7.2	PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS.....	26
<b>8</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. ....</b>	<b>28</b>
<b>9</b>	<b>NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>29</b>
<b>A)</b>	<b>NORMAS QUE CONCRETAN LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO CITADO. ....</b>	<b>32</b>
1.	Puntualidad y asistencia a clase.....	32
2.	Actitud en clase .....	33
3.	Entre clase y clase y recreos. ....	34
4.	Cuidado del material y de las instalaciones.....	34
5.	Guardias.....	35
6.	Biblioteca. ....	35
7.	Actividades extraescolares.....	35
8.	Otros aspectos.....	36

<b>B) CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS QUE AFECTAN A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE PUEDEN ADOPTAR EN CADA CASO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 53/2009.....</b>	<b>38</b>
<b>1. CUESTIONES GENERALES.....</b>	<b>38</b>
<b>1.1 Conflictos y disciplina .....</b>	<b>38</b>
<b>1.2 Los principios que deben regir la aplicación de las correcciones .....</b>	<b>38</b>
<b>1.3 Las acciones contra la convivencia.....</b>	<b>38</b>
<b>1.4 Clasificación de las conductas que afectan a las normas de convivencia..</b>	<b>39</b>
<b>1.5 Atenuantes .....</b>	<b>39</b>
<b>1.6 Agravantes .....</b>	<b>39</b>
<b>1.7 Ámbito de aplicación .....</b>	<b>39</b>
<b>1.8 Actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal. ....</b>	<b>40</b>
<b>1.9 Imposición de las medidas correctoras .....</b>	<b>40</b>
<b>1.10 Prescripción de las faltas leves y graves.....</b>	<b>40</b>
<b>2. FALTAS LEVES.....</b>	<b>40</b>
<b>3. FALTAS GRAVES .....</b>	<b>42</b>
<b>4. FALTAS MUY GRAVES .....</b>	<b>44</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

---

Bajo la denominación **Normas de Organización y Funcionamiento del IES VILLAJUNCO** se aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo, así como las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa que lo integra, que es preciso observar para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes.

Estas Normas tendrán vigencia en las instalaciones del Centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades complementarias o extraescolares organizadas por el Instituto.

Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Profesores/as
- Alumnos/as.
- Padres/madres/responsables legales.
- Personal de Administración y Servicios.

5

## 2 DENOMINACIÓN DEL CENTRO

---

El centro se denomina ***Instituto de Educación Secundaria y de Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial VILLAJUNCO (IES-EDRE VILLAJUNCO)***

## 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

---

Las presentes Normas regulan la organización y funcionamiento del I.E.S.VILLAJUNCO de Santander en concordancia con el Decreto 53/2009, de 25 de junio, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, y el 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.

Se pretende establecer unas normas que garanticen la convivencia de todos los miembros de la Comunidad Escolar y faciliten el logro de los objetivos educativos que nos hemos propuesto, tanto en el Proyecto Educativo como en los Proyectos Curriculares.

Las disposiciones contenidas en ellas, serán vinculantes para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro: Alumnado, Padres, Madres y Tutores, Profesorado y Personal no Docente.

Estas Normas tendrán vigencia en las instalaciones del Centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades extraescolares, complementarias y viajes culturales organizados por el Instituto.



## 4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS.

La estructura de gestión del *Instituto de Educación Secundaria y de Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial VILLAJUNCO (IES-EDRE VILLAJUNCO)* debe permitir y facilitar, entre otras finalidades básicas y en el marco del Proyecto Educativo, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y didácticos de las enseñanzas que se imparten en el mismo, su adecuación a las necesidades tanto del entorno y contexto sociocultural del centro, como de su comunidad educativa.

El Instituto tendrá los siguientes órganos:

1. **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:** consejo escolar y claustro de profesores.
2. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:** claustro de profesores, comisión de coordinación pedagógica, equipos docentes, departamentos de coordinación didáctica, departamento de orientación, departamento de actividades complementarias y extraescolares, tutores y comisión para la elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad.
3. **ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO:** equipo directivo.

6

### 4.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:

1. EL CONSEJO ESCOLAR-
2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente del instituto se regirán por los siguientes principios de actuación:

- a) Garantizar que las actividades de los institutos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, con la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en la Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, y en las disposiciones vigentes, y con la calidad de la educación.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres, madres o representantes legales de los alumnos, personal de administración y servicios, así como velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c) Fomentar la participación de los miembros de los diferentes sectores de la comunidad educativa, la colaboración y coordinación entre todos ellos, así como la coherencia en sus actuaciones, de acuerdo con los valores, objetivos y prioridades establecidos en el proyecto educativo del instituto.
- d) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en los proyectos curriculares y en los planes, programas y proyectos que desarrollen.

#### 4.1.1 EL CONSEJO ESCOLAR

Carácter y composición.

El consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno en el que participan los diferentes miembros de la comunidad educativa.

El consejo escolar del instituto al contar con ocho o más unidades y menos de treinta estará compuesto por los siguientes 16 miembros:

- a) El director del instituto, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Cinco profesores elegidos por el claustro.
- d) Dos representantes de los padres, madres o representantes legales de alumnos.
- e) Tres representantes de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Santander..
- h) El secretario del instituto, que actuará como secretario del consejo, con voz pero sin voto.

El protocolo para la elección, renovación, designación y proclamación de representantes, así como el régimen de funcionamiento y competencias se atenderá a lo recogido en los artículos 10 al 23 del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### **4.1.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

Carácter y composición.

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del instituto y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del instituto.

El claustro de profesores será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que, prestando servicios en el instituto, desempeñen sus funciones en alguno de los cuerpos establecidos en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y por los profesores que impartan enseñanzas de religión. Actuará como secretario del claustro el secretario del instituto.

El régimen de funcionamiento y las competencias serán las que se recogen en los artículos 25 y 26 del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## **4.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

- 1. CLAUSTRO DE PROFESORES.**
- 2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**
- 3. EQUIPOS DOCENTES.**
- 4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.**
- 5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**
- 6. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- 7. TUTORES.**
- 8. COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

### **4.2.1 CLAUSTRO DE PROFESORES.**

Descrito anteriormente. Punto 4.1.2

## **4.2.2 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Composición.

En los institutos de educación secundaria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe o jefes de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. A esta comisión se podrá incorporar, con voz pero sin voto, cualquier miembro del claustro convocado por el director, cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar así lo requiera.

Las competencias serán las que se recogen en el artículo 30 del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## **4.2.3 EQUIPOS DOCENTES.**

Composición y régimen de funcionamiento.

En el marco de lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente Tutor. Se reunirán previa convocatoria del jefe de estudios a iniciativa propia o a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Las reuniones de los equipos docentes podrán contar con la presencia, colaboración y asesoramiento del departamento de orientación. La dirección del instituto habilitará horarios específicos para las reuniones de los equipos docentes teniendo en cuenta lo que, a tales efectos, determine la Consejería de Educación.

El tutor, que actuará como presidente y secretario del equipo docente, levantará acta de las sesiones. En el caso de las sesiones de evaluación, hará constar las calificaciones otorgadas a los alumnos, aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que sean pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre cada alumno de forma individualizada. Corresponde a cada instituto, en el marco de su autonomía, adoptar el modelo más adecuado para este documento.

Las competencias serán las que se recogen en el artículo 32 del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## **4.2.4 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

Carácter y composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, los departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos que tengan asignados, y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Actuará como presidente y secretario de dicho órgano el jefe de cada departamento de coordinación didáctica.

A cada departamento de coordinación didáctica pertenecerán los profesores que imparten las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos asignados al departamento. Cada profesor pertenecerá a un solo departamento de coordinación didáctica.



Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, estarán adscritos a un departamento de coordinación didáctica los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia, ámbito o módulo del primero.

Las competencias y la agrupación en ámbitos de conocimiento de los departamentos, así como la designación y funciones de los jefes de departamento se atenderán a lo señalado en los artículos 34 al 37 del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### 4.2.5 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Carácter y composición.

El departamento de orientación estará compuesto por profesorado de las especialidades de orientación educativa, de apoyo al ámbito lingüístico y social, y de apoyo al ámbito científico-tecnológico. Igualmente, formará parte de dicho departamento, siempre que tenga destino en el instituto, profesorado del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional de apoyo al área práctica y de servicios a la comunidad; profesorado del cuerpo de maestros de las especialidades de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje, así como otros profesores que desempeñen funciones de orientación e intervención psicopedagógica, en las condiciones que determine la Consejería de Educación. Actuará como presidente y secretario del departamento de orientación el jefe del mismo.

*Las competencias del departamento, así como la designación y funciones del jefe de departamento se atenderán a lo señalado en los artículos 39, 40 y 41 del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

#### 4.2.6 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, coordinar y facilitar la organización de estas actividades. Este departamento estará compuesto por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Las actividades complementarias y extraescolares tienen un carácter diferenciado de las actividades propiamente lectivas. Dichas actividades, que no podrán dar lugar a discriminación, constituirán el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.

Son actividades complementarias aquellas que, formando parte de las programaciones didácticas, contribuyen a la consecución de los objetivos de alguna materia y se realizan durante la jornada escolar de un día lectivo, como máximo. 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. Las actividades complementarias no serán evaluables a efectos académicos.

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 extraescolares no serán evaluables a efectos académicos.

Las actividades complementarias y extraescolares contribuirán al desarrollo de las competencias básicas y a la apertura del instituto a la comunidad.

La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en los proyectos curriculares.

La designación y funciones del jefe de departamento se atenderán a lo señalado en los artículos 43 y 44 del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### **4.2.7 TUTORES.**

La acción tutorial y orientadora de los alumnos forma parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que será designado por el director, preferentemente de entre los profesores que impartan docencia a la totalidad del grupo. Cuando las características del grupo de alumnos u otras circunstancias así lo aconsejen, se podrán establecer medidas de apoyo a la función tutorial.

El jefe de estudios, en colaboración con el departamento de orientación, coordinará el trabajo de los tutores. Para facilitar el desarrollo de la acción tutorial, se fijarán reuniones periódicas, que serán presididas por el jefe de estudios y a las que asistirán los tutores de, al menos, los diferentes cursos de la educación secundaria obligatoria. A dichas reuniones asistirá el profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa.

Las competencias de los tutores se atenderán a lo señalado en el artículo 47 del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### **4.2.8 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 98/2005, de 18 de agosto, de ordenación de la atención a la diversidad en las enseñanzas escolares y la educación preescolar en Cantabria, y en sus normas de desarrollo.

Actuará como presidente el jefe de estudios y como secretario el miembro de menor edad. Sus miembros se renovarán cada dos cursos académicos, cesando en sus funciones, durante este periodo, por traslado de centro o por renuncia motivada aceptada por la dirección del mismo.

#### **4.2.9 COORDINADOR DE INTERCULTURALIDAD Y COORDINADORES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.**

##### **Coordinador de interculturalidad.**

El director del instituto, oído el claustro de profesores, designará por un periodo de cuatro años a un profesor, preferentemente con destino definitivo en el instituto, como coordinador de

interculturalidad, que actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios. Dicho coordinador deberá realizar o, en su caso, acreditar la formación que determine la Consejería de Educación.

Son funciones del coordinador de interculturalidad las establecidas en el artículo 18 de la Orden EDU/21/2006, de 24 de marzo, por la que se establecen las funciones de los diferentes profesionales y Órganos, en el ámbito de la atención a la diversidad, en los Centros Educativos de Cantabria.

#### **Coordinador del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación.**

El director del instituto, oído el claustro de profesores, designará por un periodo de cuatro años a un profesor, preferentemente con destino definitivo en el instituto, como coordinador del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación, que actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios.

Las funciones del coordinador del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación se atenderán a lo señalado en el artículo 50 del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### **Coordinador del plan relacionado con la competencia lectora y escritora.**

El jefe de estudios coordinará las actuaciones que desarrollen el plan relacionado con la competencia lectora y escritora en el marco del proyecto educativo del instituto. No obstante, podrá ser apoyado en sus funciones para el desarrollo de este plan por uno de los profesores del instituto.

Las funciones del jefe de estudios como coordinador del plan relacionado con la competencia lectora y escritora se atenderán a lo señalado en el artículo 53 del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### **Otras funciones de coordinación.**

El instituto podrá establecer, previa autorización de la titular de la Consejería de Educación, otras coordinaciones en función de las necesidades de los departamentos.

### **4.3 ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO:**

#### **4.3.1 EL EQUIPO DIRECTIVO**

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los institutos de educación secundaria, y estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y dos jefes de estudios adjuntos (uno de ellos para Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial).

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus competencias, conforme a las instrucciones del director y las competencias que se establecen en este artículo.

3. El equipo directivo desempeñará las siguientes competencias:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Estudiar y presentar propuestas al claustro de profesores y al consejo escolar para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del instituto.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del consejo escolar, del claustro de profesores y de otros órganos de coordinación del instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Coordinar la aplicación en el instituto de las evaluaciones de diagnóstico, en los términos que establezca la Consejería de Educación.
- e) Coordinar las actuaciones de las diferentes etapas y enseñanzas del instituto, y las actuaciones del mismo con otros centros docentes.
- f) Facilitar la coordinación entre los órganos de coordinación docente y el personal de atención educativa complementaria.
- g) Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos que se vayan a desarrollar en el instituto, garantizando su cumplimiento.
- h) Elaborar un programa de acogida destinado al profesorado y a otros profesionales que se incorporen por primera vez al instituto, y garantizar su cumplimiento.
- i) Coordinar el uso de los recursos didácticos y de los espacios del instituto.
- j) Participar en las acciones formativas y asistir a las convocatorias que determine la Consejería de Educación
- k) Fomentar las actuaciones necesarias en el instituto en materia de prevención de riesgos y de evacuación, e implantar medidas que favorezcan la seguridad y la salud de los trabajadores, con la participación del resto del profesorado del instituto y en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- l) Aquellas otras competencias que le sean asignadas por la normativa vigente.

4. El equipo directivo podrá solicitar la participación en sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa o a otros organismos e instituciones que considere conveniente.

5. El equipo directivo, al cese de su mandato, garantizará un adecuado traslado de la información al nuevo equipo.

6. La Consejería de Educación favorecerá el ejercicio de la función directiva, adoptando las medidas necesarias para su formación.

#### **4.3.1.1 EL DIRECTOR/A**

##### **COMPETENCIAS**

Además de las que le atribuye el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el director tiene las siguientes competencias:

- a) Colaborar con los órganos de la Consejería de Educación en todo lo relativo al logro de los objetivos del instituto, formar parte de los órganos consultivos, mantener las relaciones administrativas con dicha Consejería y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de la incoación de expedientes disciplinarios.

- c) Gestionar los medios materiales del instituto y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- d) Visar los certificados y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él.
- e) Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los acuerdos de los diferentes órganos del instituto.
- f) Asegurar la debida atención educativa al alumnado en caso de ausencia del profesorado, en colaboración con el jefe de estudios.
- g) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, madres o representantes legales, alumnos y personal de administración y servicios.
- h) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- i) Promover y fomentar las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción laboral.
- j) Elevar al titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa la memoria final de curso.
- k) Promover, en los institutos que se impartan enseñanzas de formación profesional, la participación de los mismos en el desarrollo de acciones formativas para el empleo.
- l) Facilitar la información sobre la organización y funcionamiento del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa con representación en el consejo escolar, guardando la debida confidencialidad.
- m) Promover las relaciones con otros centros docentes para asegurar el tránsito entre las etapas educativas.
- n) Coordinar sus actuaciones con el resto de miembros del equipo directivo, quienes, en cualquier caso, desempeñarán sus competencias específicas conforme a las instrucciones del director.
- ñ) Velar en el instituto por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo.
- o) Aquellas otras competencias que le sean asignadas por la normativa vigente.

#### 4.3.1.2 EL JEFE/A DE ESTUDIOS

##### COMPETENCIAS

Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director, la jefatura de todo el personal adscrito al instituto en todo lo relativo al régimen académico y a otros aspectos educativos, así como velar por el cumplimiento del horario del profesorado.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación en relación con el proyecto educativo y la programación general anual, y velar por su ejecución.
- d) Coordinar los programas de refuerzo que se desarrollen en el instituto, encaminados a la superación de materias pendientes por parte de los alumnos de educación secundaria obligatoria.
- e) 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 y con el horario general incluido en la programación general anual.
- f) Coordinar las tareas de los departamentos de coordinación didáctica, de los equipos docentes y del departamento de orientación.



- g) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en los proyectos curriculares.
- h) Establecer el procedimiento de control y seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del instituto, y con otros organismos externos al mismo.
- i) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, conforme al plan de acción tutorial, presidiendo las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- j) Coordinar, planificar y organizar las actividades de formación del profesorado propuestas y realizadas por el instituto.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- m) Velar por la coherencia y la adecuación, en su caso, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilicen en el instituto.
- n) Proponer la distribución del alumnado en los grupos, de las aulas y de otros espacios destinados a la docencia.
- ñ) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- o) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes cursos, etapas y enseñanzas.
- p) Cualquiera otra que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.
- q) Cualquiera otra que le sea asignada por la normativa vigente.

#### **Jefes de estudios adjuntos.**

1. La Consejería de Educación podrá establecer jefes de estudios adjuntos en aquellos institutos cuya complejidad organizativa lo haga aconsejable.
2. Los jefes de estudios adjuntos serán profesores de los cuerpos docentes, preferentemente con destino definitivo en el instituto.
3. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que se establece en los artículos 56 y 60.
4. El jefe de estudios adjunto tendrá las competencias que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director. El jefe de estudios adjunto dependerá directamente del jefe de estudios del instituto.
5. Una vez nombrado, el jefe de estudios adjunto formará parte del equipo directivo.

#### **4.3.1.3 EL SECRETARIO/A**

Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario del claustro de profesores y del consejo escolar del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros, documentos y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados, con el visto bueno del director.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes de departamento.
- f) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable del mismo.

- g) Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y servicios del instituto, y velar por el cumplimiento del horario de dicho personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, letra a).
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento del material y recursos del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto del proceso de preinscripción y matrícula del alumnado en el instituto, como de otras convocatorias que así lo requieran.
- l) Difundir la información y convocatorias que afecten al instituto y a los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- m) Cualquier otra competencia que le encomiende el director dentro del ámbito de sus competencias.
- n) Cualquiera otra que le sea asignada por la normativa vigente.

## 5 DERECHOS Y DEBERES EN EL CENTRO.

---

### 5.1 EL ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado serán los recogidos en el capítulo I del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria y por el Decreto 53/2009, de 25 de junio, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria

16

#### **De la responsabilidad civil y penal de los alumnos menores de edad.**

Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero.

#### **5.1.1 JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS**

Artículo 82. Composición y régimen de funcionamiento.

1. 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.
2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar. Se reunirá, al menos, una vez por trimestre con el jefe de estudios para tratar las incidencias que previamente se hayan abordado en las reuniones de clase.
3. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que ésta pueda celebrar sus reuniones, y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. El régimen de funcionamiento de la Junta de delegados se establecerá en las normas de organización y funcionamiento del instituto.

Artículo 83. Competencias.

1. La junta de delegados tendrá las siguientes competencias:
  - a) Elevar al jefe de estudios propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento y de la programación general anual.
  - b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
  - d) Informar al consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) Proponer modificaciones de las normas de organización y funcionamiento del instituto.
  - f) Informar a los alumnos de las actividades de la junta de delegados.
  - g) Formular propuestas sobre la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - h) Proponer el desarrollo de actividades extraescolares.
  - i) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar, en el ámbito de sus funciones, y elevar propuestas a sus representantes en el mismo.

- j) Reunirse con la junta directiva de la asociación de madres y padres de alumnos a petición de ésta.
  - k) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos, establecidas en las normas de organización y funcionamiento del instituto.
2. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno y el equipo directivo del instituto en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia, especialmente, en lo que se refiere a:
- a) Celebración de pruebas y exámenes.
  - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
  - c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
  - d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - e) Propuesta de medidas que favorezcan la convivencia en el instituto.
  - f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de manera específica a los alumnos.

### **5.1.2 DELEGADOS DE GRUPO.**

1. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, al inicio de cada curso escolar y, en todo caso, antes del comienzo del mes de noviembre, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previa comunicación motivada dirigida al profesor tutor por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
4. Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento orgánico.
5. 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 a cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 85. Funciones de los delegados de grupo.

1. Corresponde a los delegados de grupo:
  - a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
  - b) Exponer a los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, y a la dirección del instituto, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
  - d) Colaborar con el profesor tutor y con el resto del equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
  - e) Colaborar con los profesores para el buen funcionamiento del aula y del instituto.
  - f) Colaborar en la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
  - g) Todas aquellas funciones que establezcan las normas de organización y funcionamiento del instituto.
2. Los delegados de grupo convocarán, al menos, una asamblea mensual para tratar de los temas que les afectan. Se celebrarán asambleas antes y después de las reuniones de la junta de delegados.

### 5.1.3 ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

1. En los institutos de educación secundaria podrán existir asociaciones de alumnos, que se adecuarán a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y en la normativa específica que la desarrolle.
2. Las asociaciones de alumnos podrán:
  - a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento y de la programación general anual.
  - b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del instituto que consideren oportuno.
  - c) Informar de su actividad a todos los sectores de la comunidad educativa
  - d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y sobre el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
  - e) Informar al consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - f) Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares no incluidas en las programaciones de los departamentos.
  - g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
  - h) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento del instituto, y de sus modificaciones.
  - i) Recibir información sobre los libros de texto y sobre los materiales didácticos adoptados por el instituto.
  - j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  - k) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca la normativa vigente.

## 5.2 EL PROFESORADO

Funciones.

Además de las que le atribuye el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), son funciones del profesorado las siguientes:

- a) La programación de las materias, ámbitos y módulos, de acuerdo con los currículos establecidos en la normativa vigente y en consonancia con las directrices y decisiones generales recogidas en los proyectos curriculares, adecuándola a las características de cada grupo y atendiendo a la diversidad del alumnado.
- b) La promoción del conocimiento, de la valoración y del respeto, por parte del alumnado, del patrimonio histórico, natural y cultural de Cantabria en el contexto de la cultura española y universal.
- c) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

Los derechos y deberes del profesorado serán los recogidos en el capítulo III *del Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria y por el Decreto 53/2009, de 25 de junio, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria*



### **Además**

Los profesores del centro podrán ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación. De igual modo, la dirección del centro, en caso de huelga, deberá organizar las actividades del centro de modo que se pueda atender, de la mejor manera posible y sin atender contra el derecho de huelga de los profesores que a ésta se sumen, el derecho a la educación de los alumnos del centro, en especial el de aquellos que cursen enseñanzas obligatorias y sean menores de edad.

La Dirección está obligada a facilitar, dentro de la disponibilidad del centro, los espacios apropiados para cuantas reuniones se convoquen para estudiar asuntos de carácter laboral. Salvo en el caso de celebrarse en jornada de huelga, éstas se procurarán convocar en horario que permita la asistencia de todos los profesores y en ningún caso supondrán la interrupción de las actividades docentes del centro en su horario habitual.

Todos los profesores tienen derecho a participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente. La dirección dentro de la disponibilidad horaria del centro, deberá facilitar el acceso del profesorado a esta formación. Salvo en los casos de autorización expresa por parte de la Administración Educativa, la asistencia a cursos y actividades de este tipo no podrá realizarse en horario lectivo del profesor.

El profesor tendrá derecho a solicitar los medios precisos para una eficaz realización de las actividades docentes encomendadas dentro de la disponibilidad material y organizativa del centro. En ningún caso se podrá consentir discriminación alguna en el acceso a los recursos del centro.

El profesor debe respetar las normas básicas de organización y convivencia del centro desde una perspectiva de ejemplaridad respecto a los alumnos y restantes miembros de la Comunidad Educativa.

En el ejercicio de la labor docente, todo profesor deberá impartir las áreas, las materias o los módulos profesionales encomendados con rigor científico y suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios, las programaciones didácticas y las directrices emanadas por los departamentos en el ámbito de sus competencias.

Es un deber fundamental del profesor asistir regularmente y con puntualidad a clases y a cuantas actividades lectivas y complementarias estén contempladas en su horario de trabajo y tengan carácter presencial.

Si por causa de fuerza mayor no se pudiera por parte del profesor asistir al trabajo, esta ausencia o previsión de ausencia se comunicará a la dirección del centro lo más pronto posible y presentará justificación documental de la falta o faltas en los términos establecidos legalmente a la dirección del Instituto.

El profesorado debe hacer cumplir y llevar a cabo los acuerdos tomados en el Proyecto Educativo de Centro, Plan de Acción Tutorial y las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

Los profesores, individual y colectivamente, están obligados a guardar reserva de cuanta información referida a la conducta y rendimiento escolar de los alumnos, haciendo un uso adecuado de la información de la que se disponga, según lo previsto en la normativa, y siempre velando por los derechos del alumnado.

Es obligación del profesorado educar a los alumnos con respeto a los principios y objetivos generales aprobados por el centro y, con aceptación del ejercicio de la libertad de cátedra, fomentar la capacidad y actitud constructiva de los alumnos a partir de la impartición de una enseñanza pluralista, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

El profesor podrá ejercer y deberá respetar, además de los derechos y los deberes recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, cuantos otros estén previstos en el resto de la legislación vigente.

## 5.2.1 EL PROFESORADO DE GUARDIA

### FUNCIONES

Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en casos de ausencia del profesor a una actividad programada y velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesor como en los pasillos, las entradas y salidas de las clases y, en general, por el comportamiento de los alumnos fuera de clase y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte de los demás profesores una inhibición de este mismo cometido.

Cuidar de que las clases comiencen y finalicen puntualmente, durante la hora en que permanece de guardia, así como registrar las incidencias en la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia utilizando el parte de guardia establecido por la Jefatura de Estudios.

En caso de necesidad de atención médica a los alumnos por indisposición, accidente escolar u otra causa, realizar las gestiones para hacerla posible.

Resolver, en colaboración con la Jefatura de Estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia en el parte correspondiente.

En general, ejecutar cualquier acción que conduzca al mejor funcionamiento del centro.

En cada hora de guardia, el profesor dará una vuelta por las plantas del instituto para comprobar que todo está en orden y permanecerá disponible en la Sala de Profesores en el caso de que no tenga que sustituir a ningún profesor.

En casos de ausencia del profesor, permanecerá con éstos en el aula, excepto si se trata de la última hora de la jornada y son alumnos de 1º o 2º de bachillerato, en que los enviará a su casa previa autorización de los padres (dicha autorización se pedirá a los padres a comienzo de curso, y tendrá validez permanente, salvo indicación en contra). No podrán salir del centro los alumnos que no la tengan, aunque sea la última hora. El profesor de guardia también puede realizar con estos alumnos otro tipo de actividad, siempre que les acompañe, atienda y no entorpezca el desarrollo normal de las restantes clases.

## 5.3 LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

El principal derecho y deber de los padres y tutores legales de los alumnos es colaborar activamente en la educación integral de sus hijos junto al centro de enseñanza.

Todo padre de alumno tiene el derecho de ser informado de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos. El centro atenderá, dentro de su disponibilidad organizativa, cuantas solicitudes presenciales y documentales le sean planteadas sobre este tema por los padres, especialmente las referidas a faltas de asistencia y resultados de las evaluaciones.

Los padres podrán visitar el centro para entrevistarse con los miembros del equipo directivo, particularmente con el director y el jefe de estudios, orientador, tutores de grupo y restantes profesores de éste en los horarios que, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, sean recogidos en la Programación General Anual del centro. La dirección está obligada a dar publicidad suficiente a estos horarios de atención.

Todo padre de alumno menor de edad podrá ejercer, en su nombre, el derecho de reclamación ante resultados de evaluación, resoluciones disciplinarias y cuantas actuaciones les afecten directamente. El centro facilitará la información suficiente para que este derecho pueda ser ejercido efectivamente.

Los padres de alumnos tienen el derecho de participar activamente en la vida del centro a través de la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, Departamento de Actividades extraescolares y complementarias, Asociación de padres y restantes órganos y agrupaciones representativas legalmente reconocidas.

Es deber de los padres y tutores legales de los alumnos contribuir al buen funcionamiento del Instituto a partir de la comprensión de los problemas educativos planteados individual y colectivamente, y búsqueda conjunta de fórmulas para resolverlos.

Dentro de las funciones formativas del alumnado se determina el deber fundamental del padre de acudir al centro cuando sea requerido por el director, el jefe de estudios, el orientador, el tutor escolar o cualquier otro profesor de su hijo.

En este sentido la colaboración de los padres en la formación educativa del centro tiene en el jefe de estudios y el tutor escolar los cauces preferentes de atención y colaboración.

En sus relaciones con el centro, todo padre debe respetar la dignidad del profesorado y su función profesional, así como la de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los padres de alumnos tienen la obligación de recabar aquella información que resulte fundamental en la formación de su hijo, principalmente la referida a asistencia a clase y los resultados de evaluación.

Aquellos padres de alumnos menores de edad y en enseñanzas obligatorias velarán especialmente porque sus hijos asistan a clase con regularidad y puntualidad e informarán al centro de las horas de inasistencia y causas de ausencia de su hijo en los plazos y formas establecidas en las presentes Normas de Convivencia

Los padres tienen el deber de exigir a sus hijos la entrega puntual de los boletines de notas, cartas de faltas y cualquier comunicación informativa remitida por el centro, así como reintegrar el BOLETÍN DE NOTAS al centro convenientemente firmado en los plazos establecidos.

Se reconoce a los padres y tutores legales de alumnos el ejercicio de aquellos derechos y el cumplimiento de los deberes que quedan recogidos en las presente Normas de Organización y Funcionamiento, el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las demás disposiciones generales así como por el Decreto 53/2009, de 25 de junio, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

### **5.3.1 ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.**

1. En los institutos de educación secundaria podrán existir asociaciones de madres y padres de alumnos que se adecuarán a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y a la normativa específica que la desarrolle.

2. Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán:

a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, y de la programación general anual.

b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del instituto que consideren oportuno.

c) Informar de su actividad a todos los sectores de la comunidad educativa.

d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y sobre el orden del día de dicho consejo antes de su realización, a través de sus representantes, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares no incluidas en las programaciones de los departamentos.

- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- h) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento del instituto y de sus modificaciones.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y sobre los materiales didácticos adoptados por el instituto.

## 5.4 EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Personal de Administración y Servicios, independientemente del régimen administrativo y el plazo de tiempo o jornada en el que desempeña sus funciones, tiene el derecho a participar en la gestión del Instituto y en sus órganos de representación y gobierno según se recoge en el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El Personal de Administración y Servicios tiene el derecho a ser respetado y considerado por todos los miembros del Instituto, teniendo a todos los efectos plena autoridad en el desempeño de sus funciones.

Es obligación básica del Personal de Administración y Servicios colaborar con la Comunidad Educativa en el desarrollo de las actividades del Instituto, bajo la coordinación de Equipo Directivo, de acuerdo a las obligaciones específicas según el puesto y en el horario de trabajo legalmente establecidos.

Independientemente de las funciones propias de cada puesto, el Personal de Administración y Servicios está obligado a contribuir al mantenimiento del orden en el Instituto, como miembros de la Comunidad Educativa. Tendrán además la obligación de vigilar y cuidar las instalaciones del centro.

Se reconoce al Personal de Administración y Servicios cuantos derechos y deberes hayan sido establecidos en sus reglamentos y convenios laborales.

Las funciones del Personal de Administración y Servicios, cuya jefatura ostenta la Secretaria por delegación del Director son las establecidas en la normativa y convenios correspondientes a cada puesto y perfil profesional.

### 5.4.1 EL PERSONAL DE SECRETARÍA:

El personal de Secretaría tiene asignadas las siguientes tareas: cumplimentación de toda la documentación oficial del Centro (matriculación, expedientes, historiales, actas, ...); elaboración de listas de alumnado por grupos, materias, etc.

Elaboración de la documentación requerida para las evaluaciones y para la información de los resultados finales; tramitación de los informes y correspondencia oficial; gestión del seguro escolar, de las becas, matrícula de la Prueba de Acceso a la Universidad (P.A.U.) y demás actuaciones institucionales exigidas al Instituto; colaboración en el control de la gestión económica del Centro, en la realización de los inventarios, en las necesidades administrativas de la Jefatura de estudios y de los Departamentos, especialmente de los de Orientación y Actividades Extraescolares y cuantas otras le encomiende el Equipo Directivo, en el marco de sus competencias.

El personal de Secretaría cuidará la corrección de la información que suministra y usará los medios de Secretaría y el nombre del Centro con la autorización de la Secretaria.

El horario de atención al público será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, y además el martes de 16'30 a 18,30 h.

#### **5.4.2 EL PERSONAL DE CONSERJERÍA:**

El personal de Conserjería tiene asignadas las siguientes tareas: controlar las entradas y salidas del instituto, abrir y cerrar las puertas de acceso al centro( abrir a las 8:00, 14:25 y 16:00 y cerrar a las 08:30, 16:30 y/o 19:00 y 22:00 horas dependiendo de las clases que hubiera) , recoger y transmitir mensajes y convocatorias orales, telefónicos o por escrito, acompañar a los visitantes al lugar de encuentro, no permitir el paso de personas ajenas a la Comunidad Educativa más allá del vestíbulo del Centro si no son conocidas o están identificadas, repartir la información escrita que se le indique, manejar las fotocopiadoras, llevar, traer y recoger la correspondencia del Centro, programar el horario de la calefacción y vigilar su funcionamiento y el suministro de combustible, vigilancia de pasillos, aulas y servicios del alumnado durante los recreos, encender y apagar luces y los equipos informáticos que hayan quedado encendidos al término de la jornada, poner y quitar la alarma del edificio, transporte de paquetes y muebles, habilitación de espacios para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares y cuantas otras le proponga el Equipo Directivo, en el marco de sus competencias.

Los conserjes atenderán los encargos del profesorado en lo que toca a su labor docente.

#### **5.4.3 EL PERSONAL DE LIMPIEZA:**

El personal de limpieza es el encargado de que, al inicio de la jornada escolar, todas las aulas y dependencias del centro se encuentren limpias y ordenadas.

También se ocupa del mantenimiento de los servicios, atendiendo a que, en todo momento, estén dotados de jabón, papel, y todo lo necesario para su buen funcionamiento.

Recogen y tiran toda la basura.

Limpian los espacios deportivos (Pabellón y Gimnasio) y el Salón de Actos cada vez que se utiliza, y lo mantienen dispuesto por si se necesita su utilización sin previo aviso.

También son las encargadas de mantener limpios los patios que rodean el Instituto, así como de las tareas que les sean encargadas por la Dirección, dentro de sus competencias.



## 6 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares tienen un carácter diferenciado de las actividades propiamente lectivas. Dichas actividades, que no podrán dar lugar a discriminación, constituirán el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.

Son actividades complementarias aquellas que, formando parte de las programaciones didácticas, contribuyen a la consecución de los objetivos de alguna materia y se realizan durante la jornada escolar de un día lectivo, como máximo. 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. Las actividades complementarias no serán evaluables a efectos académicos.

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 extraescolares no serán evaluables a efectos académicos.

Las actividades complementarias y extraescolares contribuirán al desarrollo de las competencias básicas y a la apertura del instituto a la comunidad.

La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en los proyectos curriculares.

Las actividades extraescolares deben ser un complemento importante de la vida docente y deben favorecer el desarrollo de los jóvenes. En momentos en que la educación se plantea cada vez más como algo tendente a formar ciudadanos responsables, conscientes de su entorno (cultural, social, medioambiental, etc.) y preparados para la vida en democracia, se hace fundamental una formación integral. Es por esto por lo que nos parece necesario que la vida escolar tome contacto con el mundo exterior y los alumnos se incorporen a los ámbitos sociales de la Cultura, la Ciencia, la Tecnología, el Deporte ó el Ocio.

### 6.1 TIPOS DE ACTIVIDADES

- Según su contribución en la consecución de las competencias y los objetivos:
  - Actividades directamente relacionadas con las materias propias de las áreas que las programen y que tiendan a potenciar las competencias más acordes con dichas áreas.
  - Actividades para el desarrollo de hábitos saludables.
  - Actividades de interés especial dada la edad de los alumnos, como pueden ser las relacionadas con la educación afectivo-sexual, igualdad de género, etc.
  - Actividades para el fomento de un ocio sano y enriquecedor.
- Según los organizadores o responsables de la actividad:
  - Organizadas por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares, por propia iniciativa, o bien a instancias de los tutores o del equipo directivo. Estas actividades serán más generales y afectarán, por lo general, a cursos completos.

Aquellas en las que el Departamento actividades complementarias y extraescolares colabore con distintos proyectos del Instituto.

Las que realicen los distintos Departamentos de coordinación didácticas, que tendrán como objetivo facilitar, ampliar y completar la labor docente en las distintas materias.

Las que organice el Departamento de Orientación, tanto las relacionadas con la acción tutorial como las relacionadas con la orientación académica y profesional.

Las organizadas por la AMPA.

## 6.2 CRITERIOS

- Se dará prioridad a las actividades que no supongan gastos para los alumnos, o el gasto asumible para la mayoría de las familias.
- No se programarán actividades durante las dos semanas previas a la primera y segunda evaluación con calificaciones.
- Durante el tercer trimestre, se suspenden las actividades para los cursos de Bachillerato y, a partir de la segunda quincena de mayo, también para la ESO.
- Se procurará organizar aquellas actividades que lo permitan, durante las horas de tutoría. Generalmente entran en este grupo charlas que se realizan en el propio centro.
- Para las actividades extraescolares de más de un día, como criterio general, se podrán emplear un máximo de tres días lectivos por curso en cada nivel educativo. No obstante, el Claustro podrá aprobar en la Programación General Anual actividades que superen este criterio en función del interés educativo de las mismas. Igualmente, teniendo en cuenta el especial interés de la actividad, la dirección del centro, oída la CCP, podrá autorizar durante el curso actividades sobrevenidas que superen estos tres días.

## 6.3 PROFESORADO

- Cuando las actividades supongan la salida del instituto con profesores acompañantes, se tendrán en cuenta las horas lectivas que esos profesores dejan de impartir y se procurará que sean las menos posibles, escogiendo profesores que tengan pocas horas o que las tengan con el grupo al que acompañan. En ese aspecto, se tendrá en especial cuidado en que no se pierdan clases con 2º de Bachillerato.
- Para 2º de Bachillerato, dada la presión que supone la prueba de acceso a la universidad (EBAU) y la extensión de los programas, únicamente se programarán actividades de interés especial y que no alteren demasiado el normal funcionamiento de las clases.

## 7 PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA.

---

### 7.1 CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

1. Las **familias aportan** un dinero que hemos estimado en **35 €**.
2. Las **familias reciben los libros en concepto de préstamo para el curso**.
3. **Queda excluido** del banco de libros **cualquier otro tipo de material**: libros de ejercicios de idiomas (workbook de Inglés y cahier d'exercices de Francés), novelas,... que deberán aportar las familias.
4. **La familia se compromete a:**
  - Forrar con plástico no adhesivo todos los libros y poner el nombre del alumno en la portada (pegado al forro). AVISO: se controlará al inicio de curso que se cumple con estos requisitos.
  - **Al cuidado de los libros y a devolverlos en buen estado al finalizar el curso** (en los libros no se debe escribir, subrayar ni hacer ningún tipo de marcas).
  - A reponer aquellos libros que no pueda devolver al finalizar el curso (por extravío o mal estado del libro) o pagar la compensación económica correspondiente si no se repone (**15€ o 25€ por cada libro no entregado, dependiendo de que fuese usado o nuevo**).

**Si el libro que se prestó se devuelve con un deterioro superior al normal tras un año de uso se pagará una sanción de 10€.**

**En caso de devolver un libro nuevo en un estado inservible se aplicarán las sanciones de "libro no entregado".**

  - Los libros son personales e intransferibles. No se aceptará la devolución de ningún libro a nombre de otra persona.

26

### 7.2 PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS

#### ¿Dónde y cuándo se presenta la solicitud para participar en el banco de libros?

La solicitud de participación se presenta en la Secretaría del Instituto al hacer la matrícula para el curso 2019-2020.

#### ¿Qué documentación hay que presentar?

1. Solicitud de participación, firmada por el padre, madre o tutor legal del alumno (el modelo se puede recoger en el Instituto o descargar de la página web)
2. Justificante del ingreso/transferencia de 35€ en la siguiente cuenta (LIBERBANK):  
**IBAN: ES28 2048 2015 6734 0002 2125**

3. Aquellos alumnos/as que tengan alguna sanción: además del justificante de ingreso del curso actual deberán aportar justificante de ingreso/transferencia de la sanción.

### **SOLICITUD DE AYUDA DE "RECURSOS ESPECÍFICOS"**

Las familias que no superen el salario mínimo interprofesional y deseen solicitar ayuda de recursos específicos\* (ayuda económica complementaria), deberán solicitarlo del 1 al 12 de julio, según Anexo de la Circular de la Dirección General de Innovación y Centros Educativos de 31 de mayo de 2019.

A las familias que obtengan esta ayuda se les devolverán los 35 € de aportación para participar en el banco de libros.

27

### **ENTREGA DE LOS LOTES DE LIBROS PARA EL CURSO 2019-2020**

La entrega de los lotes de libros para el curso 2019-2020 se hará en septiembre.

Los días y horas de entrega se anunciarán en la web y app del Instituto.

## **8 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

---

Las presentes Normas de Organización y funcionamiento será sometido a revisión y actualización, si procede, durante la reunión ordinaria del Claustro del mes de junio de cada año a los efectos de dar traslado de dicha propuesta al Consejo Escolar del centro. Asimismo, tanto el equipo directivo como las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y las Asociaciones de Alumnos pueden elaborar propuestas de modificación. También la Junta de Delegados de Alumnos o el personal de administración y servicios pueden elaborar propuestas de modificación de las NOF dentro de su ámbito de competencias.

Las propuestas de modificación elaboradas por los distintos estamentos serán presentadas en la Secretaría del centro durante la primera quincena del mes de junio para su posterior difusión. El resto de los estamentos dispondrán de 15 días como mínimo para su análisis.

El Claustro informará las propuestas de modificación y las normas de organización y funcionamiento en su conjunto en la última sesión del curso y el Consejo Escolar, también en su última sesión del curso, evaluará dichas propuestas.

El director, en el mes de junio, será siempre el que apruebe o no las modificaciones que sean propuestas.

En todo caso, deberá modificarse las NOF cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a las previsiones legales en vigor.

## 9 NORMAS DE CONVIVENCIA

---

29

# NORMAS DE CONVIVENCIA

## CURSO 2019-20



## Índice

---

<b>A) NORMAS QUE CONCRETAN LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO CITADO.....</b>	<b>32</b>
1. Puntualidad y asistencia a clase .....	32
2. Actitud en clase .....	33
3. Entre clase y clase y recreos. ....	34
4. Cuidado del material y de las instalaciones. ....	34
5. Guardias.....	35
6. Biblioteca.....	35
7. Actividades extraescolares.....	35
8. Otros aspectos.....	36
<b>B) CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS QUE AFECTAN A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE PUEDEN ADOPTAR EN CADA CASO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 53/2009.....</b>	<b>38</b>
<b>1. CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>38</b>
1.1 Conflictos y disciplina .....	38
1.2 Los principios que deben regir la aplicación de las correcciones.....	38
1.4. Clasificación de las conductas que afectan a las normas de convivencia.....	39
1.5. Atenuantes .....	39
1.6. Agravantes .....	39
1.7. Ámbito de aplicación.....	39
1.8. Actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal. ....	40

<b>1.9. Imposición de las medidas correctoras .....</b>	<b>40</b>
<b>1.10. Prescripción de las faltas leves y graves.....</b>	<b>40</b>
<b>2. FALTAS LEVES.....</b>	<b>40</b>
<b>3. FALTAS GRAVES.....</b>	<b>42</b>
<b>4. FALTAS MUY GRAVES.....</b>	<b>44</b>

## NORMAS DE CONVIVENCIA

El Decreto 53/2009, de 25 de junio, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria establece los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, y proporciona un marco para que los centros elaboren las normas de convivencia. Asimismo, determina las conductas que afectan a la convivencia, las correspondientes medidas disciplinarias, así como los procedimientos encaminados a mejorar la convivencia en los centros educativos, entre los que se incluye un procedimiento destinado a agilizar la resolución de conflictos en los mismos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Además, regula actuaciones, medidas y recursos para potenciar y mejorar el clima escolar, estableciendo mecanismos de seguimiento y evaluación de las actuaciones previstas.

Cada centro educativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 131.3 de la Ley 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, elaborará las normas de convivencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto citado, favoreciendo la participación de todos los sectores de la comunidad educativa. Estas normas formarán parte de las Normas de organización y funcionamiento del centro, y deberán ser publicadas con objeto de que sean conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Las normas de convivencia establecidas en el centro deberán responder a sus características y peculiaridades, y tener en cuenta el contexto en el que está inmerso.

El IES Villajunco es una comunidad educativa formada por personas diversas con diferentes funciones y que desarrollan distintas actividades. Para facilitar la convivencia entre todas ellas, la adecuada organización y el correcto funcionamiento del centro, se ha elaborado este conjunto de normas que la comunidad debe conocer y respetar.

Ante situaciones imprevistas, no contempladas en este documento, los órganos de gobierno del centro adoptarán las decisiones más adecuadas para garantizar el funcionamiento del centro respetando los derechos y deberes de las personas que forman la comunidad.

## A) NORMAS QUE CONCRETAN LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO CITADO.

1. Asistencia a clase y puntualidad.
2. Actitud en clase.
3. Entre clase y clase. Recreos.
4. Cuidado del material y de las instalaciones.
5. Guardias.
6. Biblioteca.
7. Actividades extraescolares.
8. Otros aspectos.

### 1. Puntualidad y asistencia a clase

*La asistencia a clase con puntualidad es una muestra de responsabilidad y de respeto hacia el profesor y los compañeros. Además, influye positivamente en el clima del centro y en el buen desarrollo de la actividad académica.*

- 1.1. Puntualidad: el comienzo de la jornada escolar está indicado por el sonido de dos timbres (8,25: los alumnos deberán estar en el aula o recogiendo el material de clase en las taquillas/ 8,30: comienzo de las clases, esperarán al profesor sentados en el aula

El profesor, decidirá, en los casos de reiteración de retrasos de un alumno a 1ª hora de la mañana, si le admite en clase. En el caso de que no le permita la entrada, le enviará a Jefatura con una notificación que se completará a lo largo de la mañana con un parte de incidencias y, a ser posible, con tarea. Posteriormente, se quedará en la Biblioteca, donde se tomará nota de su presencia.

El mismo comportamiento se tendrá con aquellos alumnos que lleguen tarde entre clase y clase; deberán acudir al aula para que el profesor decida si les admite o no.

- 1.2. El control de asistencia a las clases corresponde a cada profesor, que anotará diariamente en YEDRA las ausencias y retrasos, control fundamental para que las faltas lleguen a los móviles de los padres.

El tutor del grupo revisará semanalmente las ausencias de los alumnos y la justificación de las mismas. Ante la segunda falta sin justificar, el tutor del grupo informará a las familias.

- 1.3. La ausencia a las actividades extraescolares y complementarias organizadas por el Centro en el horario lectivo no exime de la obligación de asistir al Instituto; la ausencia al Centro será, en principio, falta injustificada.

- 1.4. Las faltas de asistencia serán justificadas al tutor y a aquellos profesores que lo demanden, en un plazo de tres días lectivos desde la fecha de incorporación del alumno al Centro. Los padres o tutores legales podrán justificar a través de Yedra pero, en todo caso, el alumno presentará los justificantes disponibles en Conserjería, acompañados de aquellos documentos que considere necesarios.

En el caso de faltas de asistencia a exámenes, el profesor actuará de acuerdo a los criterios previstos en su Departamento.

- 1.5. Los justificantes podrán ser desestimados por el tutor cuando exista evidencia de falta no justificable. En este sentido, el hecho de estudiar o preparar un examen no justifica la ausencia a clase.
- 1.6. Las faltas de asistencia, tanto justificadas como sin justificar, irán reflejadas en los boletines de notas de cada evaluación. No obstante, se comunicarán telefónicamente por parte del tutor. Si se mantiene la reiteración de faltas no justificadas, Jefatura de Estudios las enviará por correo a los padres o representantes legales de los alumnos, con el aviso de las medidas sancionadoras previstas.
- 1.7. Los alumnos de Bachillerato que tengan horas libres en su horario podrán salir del Centro o estar en la Biblioteca; en ningún caso permanecerán en los patios del Instituto.
- 1.8. En caso de no tener clase a última hora, podrán salir del Instituto los alumnos de Bachillerato, de 3º y 4º de ESO y de FPB cuyos padres o tutores legales hayan entregado firmada la autorización para salir del centro.
- 1.9. Los alumnos que tengan que ausentarse del Instituto en algún momento de la jornada lectiva, deberán traer permiso escrito por los padres o tutores o llamarles por teléfono para obtener ese permiso.  
  
El alumnado de Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial podrá salir y entrar a cualquier hora dadas las características de dichas enseñanzas.
- 1.10. El profesorado no permitirá la salida de clase antes de que toque la señal de salida, aunque se trate de alumnos que hayan acabado un examen antes de la finalización de la clase.

## 2. Actitud en clase

*La clase es el núcleo de todo el sistema educativo, el lugar donde se desarrollan las principales actividades formativas y académicas del centro. Una función básica de las normas del instituto será garantizar un ambiente adecuado en las aulas, de forma que los alumnos, guiados por el profesor, obtengan los máximos resultados en su aprendizaje.*

- 2.1. El profesor, mediante el ejercicio de su autoridad y la aplicación de las presentes normas, debe garantizar el normal desarrollo de la actividad formativa en el centro y, en particular, dentro del aula, cuidando el grado de silencio que requiera cada actividad.
- 2.2. Los alumnos deberán traer a clase todo el material indicado por el profesor para el desarrollo de la actividad de cada asignatura. Aquellos alumnos que tienen taquilla recogerán sus pertenencias antes del comienzo de la primera clase de la mañana y en los recreos, no entre clase y clase. Si hubiera cambio de horario o ausencia de un profesor, se flexibilizará la norma.  
  
Si un alumno no trae el material necesario para la clase, el profesor informará al tutor del grupo y a los padres o tutores legales, a través de YEDRA o por teléfono. Si la conducta se repitiera, el profesor presentará en Jefatura partes de incidencias por los que se le aplicarán las sanciones previstas para la reiteración de partes. En ningún caso se expulsará a un alumno de clase por no traer el material.
- 2.3. En lo referente al trabajo en cada asignatura, la realización de deberes, presentación de materiales...será el profesor, en relación con los Criterios de Calificación de su Departamento, quien fije las sanciones académicas por el incumplimiento de sus instrucciones y comunique al Tutor del grupo la situación para que éste pueda avisar a los padres. En ningún caso se expulsará a un alumno de clase por no ser aplicado en el estudio.
- 2.4. En clase, los alumnos respetarán las normas de funcionamiento que el profesor establezca, guardarán una postura corporal correcta, alzarán la mano para hacer preguntas o pedir permiso

para levantarse y guardarán el turno de palabra, utilizando un lenguaje correcto y respetuoso con profesores y compañeros.

- 2.5. Dentro de las aulas, así como en los pasillos de acceso a las mismas, no se puede comer ni jugar o lanzar objetos.

### 3. Entre clase y clase y recreos.

*Para favorecer un mejor aprovechamiento de las clases, los alumnos deben tener preparado el material necesario. Los alumnos disponen de los cinco minutos previos al comienzo de cada periodo lectivo para desplazarse al aula y preparar el material.*

*A lo largo de la jornada escolar los alumnos utilizan diferentes espacios del centro. Para mantener un ambiente ordenado y evitar retrasos, estas normas orientan sobre cómo se han de organizar los desplazamientos.*

- 3.1. Salvo aquellos que deban trasladarse a otra instalación del Centro, los alumnos permanecerán en orden en su aula, esperando al profesor. Si acuden a los servicios lo harán utilizando un tono de voz discreto, y estarán de vuelta y sentados en su aula cuando toque el segundo timbre.

Aquellos alumnos que tienen taquilla recogerán sus pertenencias antes del comienzo de la primera clase de la mañana y en los recreos, no entre clase y clase. Si hubiera cambio de horario o ausencia de un profesor, se flexibilizará la norma.

- 3.2. Ante la ausencia de un profesor, los alumnos esperarán al profesor de guardia dentro del Aula, sentados y con la puerta abierta.
- 3.3. Todos los alumnos deben abandonar las aulas durante los recreos y permanecer en el recinto del Centro. En el caso de los alumnos de 1º y 2º ESO, al tener un recreo tutelado, deberán acudir al patio Norte, a la Biblioteca o, en caso de que el clima no permita estar en los patios, al vestíbulo del Centro.
- 3.4. Permanecer de forma reiterada en el aula durante el recreo es considerada conducta objeto de sanción. Los profesores con guardia de recreo presentarán partes de incidencias de aquellos alumnos que se queden durante los recreos, en las aulas o servicios.

### 4. Cuidado del material y de las instalaciones.

- 4.1. El grupo de alumnos de cada Aula se responsabilizará de mantener el orden y la limpieza de la misma así como del cuidado del mobiliario y útiles de clase (tizas, borradores, material informático...). Cada alumno mantendrá su mesa limpia y deberá limpiarla si escribiera o dibujara en ella.
- 4.2. Se deberá tener en cuenta que hay aulas con instrucciones particulares sobre su uso que deben ser conocidas y seguidas, por ejemplo: las Aulas de Informática, Laboratorios, Aulas de Plástica, Aulas de Música, Aula-Taller de FPB e instalaciones deportivas.

En los laboratorios y talleres (FP Básica, Tecnología,...), los alumnos deberán respetar las normas de seguridad e higiene establecidas por los Departamentos.

- 4.3. El profesor supervisará que el aula esté en perfectas condiciones al entrar y al salir de clase. Si el aula va a quedar vacía durante el siguiente período lectivo, se apagará la luz al abandonarla y se dejará cerrada la puerta.

## 5. Guardias.

*Los profesores de guardia garantizan la atención de los alumnos ante la ausencia de un profesor y su función es acompañar al grupo durante el periodo lectivo correspondiente, velando por el orden y el buen clima de estudio en el aula y en el centro.*

- 5.1. Los profesores de guardia se dirigirán a los pasillos lo antes posible. Al sonar el segundo timbre, ya deberán estar recorriendo el Centro para encargarse de que los alumnos entren en las clases y de cerrar las puertas de aquellas aulas que queden vacías. Para ello, se repartirán por pisos.
- 5.2. Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor. Los acompañarán en su aula, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento de esos grupos y, en general, del instituto. Además, anotarán en YEDRA las faltas de los alumnos del grupo correspondiente.
- 5.3. Si un profesor tiene previsto no asistir a clase, procurará dejar actividades para que sean realizadas por los alumnos durante la guardia correspondiente.
- 5.4. Al acabar el recreo, los profesores de guardia deberán ir abriendo las puertas de las aulas con el fin de que los alumnos lleguen a tiempo a la clase siguiente.

35

## 6. Biblioteca.

*La Biblioteca es un punto neurálgico del instituto destinado a la lectura, el estudio y el trabajo. Es también centro de recursos de consulta y préstamo, así como lugar de celebración de encuentros literarios, charlas o talleres. Por ello, toda la comunidad educativa, desde el reconocimiento de su valor, se esmerará en su dinamización y cuidado.*

- 6.1. La Biblioteca del Instituto permanecerá abierta, a cargo de un profesor, durante toda la jornada lectiva, incluidos recreos. Los profesores de guardia enviarán a Jefatura a aquellos alumnos que aparezcan por la Biblioteca en hora de clase sin el preceptivo parte y anotarán sus nombres.
- 6.2. En horario de clases los alumnos **no podrán permanecer en la Biblioteca** salvo que se dé alguna de las siguientes **situaciones**:
  - a) alumnos de Bachillerato matriculados en algunas materias.
  - b) alumnos con materias convalidadas.
  - c) alumnos enviados por algún profesor o por Jefatura de Estudios, con actividades para realizar.
  - d) en casos excepcionales en que no haya suficientes profesores de guardia, el grupo de alumnos (se procurará que sea el de más edad o el menos numeroso) será atendido por el profesor de guardia de la Biblioteca.
  - e) Alumnos que lleguen tarde a 1ª hora de la mañana o entre clase y clase, enviados por el profesor con un Parte de incidencias o rellenado por el profesor de guardia de la Biblioteca.

En las situaciones **d** y **e** los alumnos no podrán utilizar los ordenadores.

## 7. Actividades extraescolares.

*Las actividades extraescolares añaden un valor educativo y social a los contenidos trabajados en clase. Además ponen al alumno en contacto con su entorno para aprender en él de forma activa y motivadora, y proporcionan valiosos momentos para mejorar la convivencia.*



7.1. *Dentro del Centro:* Cada profesor bajará desde la clase, con su grupo, y estará presente durante toda la actividad, controlando su comportamiento.

7.2. *Fuera del Centro:*

7.2.1. El alumno estará sometido durante la actividad a las mismas normas de convivencia que rigen en el instituto, así como a las recomendaciones de los profesores acompañantes. El padre, madre o tutor legal, como responsable de alumno menor de edad, asumirá las consecuencias derivadas de los comportamientos de su hijo/a por decisiones personales suyas.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

7.2.2. Si después de haber pagado una actividad, el alumno incurriera en conductas contrarias o perjudiciales para la convivencia y fuera sancionado con la no participación en la misma, o bien, si se diera de baja, este deberá asumir íntegramente los gastos que se hubieran generado (alojamiento, transporte, etc.).

7.2.3. En caso de incumplimiento de estas normas en el transcurso de la actividad, los profesores responsables del grupo adoptarán las medidas que estimen oportunas, sin perjuicio de otras posteriores que el propio Instituto pudiera tomar a la vuelta al centro.

7.2.4. Ante el incumplimiento manifiesto de estas normas durante un viaje, los padres serán informados de forma inmediata. En caso de que se tome la decisión, de que el alumno/a regrese a Santander sin finalizar el viaje, el coste extra de la vuelta será asumido por sus padres o tutores.

7.2.5. Como dice el apartado 1.3: "La ausencia a las actividades extraescolares y complementarias organizadas por el Centro en el horario lectivo no exime de la obligación de asistir al Instituto; la ausencia al Centro será, en principio, falta injustificada".

## 8. Otros aspectos.

8.1. Está prohibido fumar en todo el recinto escolar.

*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.*

8.2. Los miembros de la comunidad educativa deberán solicitar al director autorización para la exhibición de anuncios y carteles en el centro. A la vista de su contenido, el director, o la persona en quien delegue, podrá autorizar o no su colocación en los tablones del centro. En ningún caso se podrá colocar directamente y sin autorización material de este tipo. Si eso ocurriera, sería inmediatamente retirado y al responsable se le aplicarían las medidas disciplinarias oportunas.

8.3. No se permite el uso de viseras, gorros etc. en el recinto escolar. Los alumnos/as no pueden acudir al Centro con prendas que obstaculicen la identificación.

La ropa con que se acuda al Centro deberá estar limpia y ser apropiada para las actividades que se vayan a realizar (por ej. chándal y calzado adecuado para Educación Física) así como mantener un mínimo decoro.

Los alumnos deben aprender a valorar la importancia de vestir una ropa adecuada a cada situación, entender que el contexto escolar es diferente a otro de diversión y ocio (playa, etc.) y que, por tanto, requiere una forma de vestir distinta. Este aprendizaje es una forma de prepararles para adaptarse satisfactoriamente al ambiente profesional y social en el que deberán integrarse.

- 8.4. En todo el recinto del Instituto, quedan prohibidos los juegos de azar, excepto en aquellas actividades en las que el profesor lo autorice.
- 8.5. En todo el recinto del Instituto, quedan prohibidos el uso y/o exhibición de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, excepto en aquellas actividades en las que el profesor lo autorice.
- 8.6. Queda prohibido el consumo de comidas y bebidas en el interior del edificio del Centro. Si debido a las condiciones meteorológicas los alumnos permanecieran durante algún recreo en el vestíbulo del Instituto, quedaría suspendida la prohibición anterior. Los restos de comida y envoltorios se tirarán a las papeleras.
- 8.7. Con carácter general, los alumnos son responsables del cuidado y uso de sus pertenencias. Por precaución, se abstendrán de traer al centro, de forma innecesaria, objetos valiosos o cantidades importantes de dinero. El centro no se hace responsable de los objetos perdidos, ni de los depositados en las taquillas. Cada alumno colocará en su taquilla el candado que considere oportuno. Al finalizar el curso las taquillas deberán quedar abiertas y vacías.

## B) CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS QUE AFECTAN A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE PUEDEN ADOPTAR EN CADA CASO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 53/2009.

El profesorado y el personal no docente tienen regulados los procedimientos y las sanciones por el incumplimiento de sus deberes. Por eso, no es procedente tratar en este documento de los deberes de dichos profesionales. Lo mismo ocurre, por razones obvias, con los deberes de los padres y sus correspondientes sanciones, que están ya fijadas de antemano por la ley. Por tanto, sólo cabe regular y concretar las faltas, las sanciones correspondientes y los procedimientos por el incumplimiento de los deberes de los alumnos.

### 1. CUESTIONES GENERALES

**1.1 Conflictos y disciplina.** En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos problemas que afecten a las relaciones interpersonales y al clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, y no como una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. 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.

**1.2 Los principios que deben regir la aplicación de las correcciones son:**

- a. **Carácter educativo:** la corrección deberá tener, siempre que sea posible, un carácter educativo, contribuyendo al proceso general de formación y recuperación del alumno y procurando la mejora de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- b. **Inmediatez:** 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.
- c. **Contextualización y proporción:** La corrección ha de ser proporcionada a la falta, considerando las circunstancias concretas que la rodeen. Entre ellas, debe valorarse la edad del alumno y sus circunstancias personales, sociales y familiares.
- d. **Coherencia:** Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurren en ellas.
- e. **Interés general:** A la hora de aplicar las correcciones, se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.
- f. **Reparación del daño:** Las sanciones disciplinarias que se impongan en un Centro de enseñanza, deben ser, en la medida de lo posible, reparadoras. Reparadoras significa que intenten, cuando se pueda, reparar el daño o molestia causada a los demás, y que no dañen ni física ni psíquicamente al alumno que ha realizado la conducta o comportamiento incorrecto.

**1.3 Las acciones contra la convivencia.** Aunque estas normas intentan abarcar la mayoría de las conductas inadecuadas que pueden producirse en un centro educativo, **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. De todas formas, y con carácter general, constituyen faltas de convivencia todas las acciones que atentan contra:

- a. El normal funcionamiento de la vida escolar.
- b. El respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. El normal desarrollo del trabajo escolar de todos, estudiantes y profesores.
- d. La conservación del material y las instalaciones.

#### 1.4 Clasificación de las conductas que afectan a las normas de convivencia:

- a. Conductas contrarias a la convivencia: pueden ser de dos tipos:

**-Faltas leves**

**-Faltas graves**

- b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia: Son **faltas muy graves**.

#### 1.5 Atenuantes. A la hora de aplicar las medidas correctoras, se consideran atenuantes:

- a. El reconocimiento espontáneo de la falta. Cuando el alumno reconozca su falta ante el profesor, el tutor o algún miembro del equipo directivo, asumiendo su responsabilidad.
- b. La reparación espontánea del daño producido.
- c. No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
- d. La ausencia de intencionalidad, sobre todo en faltas de daños materiales.
- e. La petición clara y sincera 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 actividades compensadoras del daño causado.

#### 1.6 Agravantes. A la hora de aplicar las medidas disciplinarias se consideran agravantes:

- a. La premeditación, cuando el alumno realice un acto planificado previamente.
- b. La reincidencia, en caso de que el alumno cometa la misma falta dos o más veces durante el curso académico.
- c. Las conductas contra los alumnos de menor edad, los nuevos en el centro, los que se encuentren en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad manifiesta y los que presenten cualquier tipo de discapacidad.
- d. Las conductas discriminatorias por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, identidad de género y orientación sexual, discapacidad u otras circunstancias personal o social.
- e. La colectividad. Cuando la comisión de la falta se ampare en un grupo o se realice de forma colectiva.
- f. La publicidad manifiesta y/o la jactancia. Cuando se haga exhibición de la falta y/o se esté orgulloso de ella.
- g. Las conductas dirigidas contra el profesorado o el personal no docente del centro.

#### 1.7 **Ámbito de aplicación:** Se aplicarán las medidas correctoras cuando el incumplimiento de las normas de convivencia se produzca dentro del recinto escolar, durante el trayecto recorrido por el transporte escolar, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, en el uso de los servicios complementarios, en el uso de Internet cuando ello repercuta negativamente en la convivencia en el aula y en el centro, y en aquellas actuaciones

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

**1.8 Actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal.** En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, además de la aplicación de las correcciones previstas en estas normas, el director del instituto pondrá los hechos en conocimiento de los Cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio fiscal.

**1.9 Imposición de las medidas correctoras.** La imposición de las medidas correctoras corresponde, con carácter general, al director, quien, en los casos establecidos por la ley, delega esta competencia en la jefatura de estudios, los tutores y los profesores.

**1.10 Prescripción de las faltas leves y graves.** Las faltas leves y graves prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, si no son notificadas por escrito en Jefatura de Estudios. Las faltas muy graves prescribirán a los cuatro meses desde la fecha de su comisión. En todo caso, las correcciones impuestas prescribirán al final del curso escolar.

---

## 2. FALTAS LEVES

Hay ciertas conductas que interfieren mínimamente en el desarrollo de la clase (por ejemplo, moverse en el aula, entrar en ella sin pedir permiso una vez empezada la sesión...) que no llegan a tener la consideración de faltas leves (salvo reiteración) y que pueden ser corregidas por el profesor, de forma inmediata, con medidas tales como un aviso oral, el cambio de sitio en clase o cualquier otra que crea conveniente.

Por otro lado, constituyen faltas leves aquellas conductas que perturban levemente el funcionamiento del centro. Siempre que sea posible, las correcciones deberán ir precedidas de una llamada de atención. Estas faltas, y la corrección impuesta por el profesor, deben ser comunicadas al jefe de estudios mediante el parte de incidencias correspondiente, quien, en caso necesario, informará al tutor y a los padres, mediante una comunicación a través de YEDRA o por teléfono.

Estas conductas **serán corregidas por el profesor, el tutor o el jefe de estudios**, mediante la aplicación de las siguientes medidas: la amonestación oral en privado, el apercibimiento por escrito, la reparación moral (pedir disculpas...), la comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o la realización de tareas en horario no lectivo (recreos, tardes), y/o la reparación del daño causado (tareas de limpieza o reparación en horario no lectivo, pago de los desperfectos, etc.), dependiendo de las circunstancias.

### Son faltas leves las siguientes:

**1. Los actos de indisciplina u ofensas leves.** Se incluyen conductas como:

- La actitud indiferente del alumno hacia las actividades de aprendizaje propuestas por el profesor, no realizando las actividades de aula o las tareas complementarias encomendadas para casa.

- Ignorar las llamadas de atención del profesorado y del personal no docente del centro.
- Desacreditar levemente, de forma esporádica, a algún compañero: aplicarle motes, reírse de sus actos...
- Hacer comentarios despectivos hacia las materias o tareas encomendadas que impliquen una falta de respeto a los profesores o alumnos, o que puedan generar desaprovechamiento en los compañeros por el descrédito provocado con esta conducta.

**2. Los actos que perturben levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.** Entre ellos:

- Hablar reiteradamente en situaciones en las que debe guardarse silencio: explicaciones en clase, conferencias, etc.
- Entrar y/o permanecer en espacios no permitidos o sin autorización.
- Masticar chicle o comer o beber en los lugares no permitidos (aulas, biblioteca, etc.).
- No llevar a clase el material necesario para trabajar, tras haber sido avisado en anteriores ocasiones.
- Correr, gritar o empujarse en los pasillos.
- Colocar carteles o anuncios en el centro sin autorización de la dirección.
- Permanecer en el centro con ropa inapropiada.
- Mantener posturas corporales impropias de una situación escolar (estar echados sobre la mesa, colocar los pies en sillas o mesas...).
- No respetar los plazos de entrega de libros u otros materiales prestados por la biblioteca.
- Realizar durante la clase, sin autorización, actividades de otras materias.
- Conductas impropias de un centro educativo: juegos de cartas, juegos violentos o humillantes, utilizar un lenguaje grosero, etc.

**3. Las faltas injustificadas de puntualidad:**

- Dos faltas de puntualidad injustificadas constituyen una falta leve. Se considera falta de puntualidad cuando el alumno accede al aula una vez empezada la clase.

**4. Las faltas injustificadas de asistencia a clase :**

- La ausencia a clase sin justificar constituye una falta leve.
- En el caso de que la falta injustificada de asistencia lleve asociado el abandono del centro, se sancionarán ambas conductas.

**5. El deterioro leve, que no dificulta el uso normal, de los bienes del centro o de otros miembros de la comunidad escolar.** Se incluyen actos tales como:

- Las conductas que atenten contra la limpieza del centro: tirar objetos o desperdicios al suelo; pintar, escribir, ensuciar levemente las paredes, el mobiliario o cualquier otro material del centro.
- Las conductas que deterioren levemente los materiales del centro, instrumentos didácticos, así como aulas, laboratorios, talleres, aseos, cafetería y otras dependencias del centro, y que no impidan su uso.
- Las conductas que deterioren levemente las pertenencias de otros miembros de la comunidad (libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto) y que no impidan su uso.



- Abrir las pertenencias de otras personas (mochilas, estuches, etc.) sin permiso del propietario, cambiarlas de sitio, esconderlas o entregárselas a otros...

**6. Los actos leves contra la salud y la seguridad.** Se incluyen, entre otras, estas conductas:

- Conductas que atenten contra la propia salud o la de los demás: higiene y limpieza personal, etc.
- No guardar las debidas normas de seguridad en el uso y manipulación de sustancias, materiales, mobiliario, equipos, herramientas, máquinas, etc. en las actividades ordinarias de las aulas, laboratorios y talleres. Utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor.

**7. Las faltas tipificadas como graves, si concurren las circunstancias atenuantes** de arrepentimiento espontáneo, petición de disculpas, reparación, acuerdo del afectado y ausencia de conductas similares previas.

El jefe de estudios, oído el tutor, puede pasar a considerar la falta como leve, aplicando medidas correctoras propias de este tipo de faltas.

---

### 3. FALTAS GRAVES

Constituyen faltas graves aquellas conductas que perturban seriamente la convivencia del centro. Los profesores testigos o afectados por ellas informarán al jefe de estudios y dejarán constancia de las mismas mediante un parte de disciplina.

**Son faltas graves las siguientes:**

- 1. La acumulación de entre 3 y 5 faltas leves según la entidad de las mismas.**
- 2. Las agresiones físicas intencionadas,** como golpes, patadas, lanzamiento de objetos, empujones, dirigidas a los compañeros, realizadas de forma aislada y que no causen lesiones.
- 3. Los actos de indisciplina, injuria y ofensa contra miembros de la comunidad educativa.** En todo caso, los que tengan carácter xenófobo y racista **y sexista**. Se incluyen, entre otras, estas conductas:
  - Las faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - La desobediencia al profesorado o al personal no docente cuando le esté amonestando por una falta.
  - Las malas contestaciones y la burla a profesores y personal no docente.
  - La negativa explícita a realizar las actividades propuestas por el profesor.
  - Los insultos a compañeros y el uso de apodosos ofensivos.
  - Los comentarios sarcásticos, las críticas despectivas y ofensivas.
  - **Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro.** Entre otras conductas, se contemplan:
    - La incitación para que cualquier otro miembro de la comunidad escolar cometa una falta leve o grave.
    - El encubrimiento, entendido como la realización de acciones para evitar el descubrimiento de los autores de una falta.

- El abandono del centro sin permiso.
  - Las algaradas o alborotos colectivos en el centro.
  - Las ausencias colectivas de clase sin la previa autorización de la Jefatura de Estudios.
  - Las huelgas, legalmente convocadas o no, realizadas sin haberse comunicado a la Dirección del centro con, al menos, 48 horas de antelación.
  - Otras similares que impidan el desarrollo normal de la clase (arrojar sustancias fétidas, inutilizar cerradura, etc., etc., ...)
4. **Cualquier acción que ponga en riesgo de forma innecesaria la integridad personal de los demás** (manipulación de extintores, detectores de seguridad, instalaciones eléctricas, etc.) **o las condiciones de higiene del centro.**
  5. **El deterioro, de cierta importancia, que dificulte el uso normal de los materiales o dependencias del centro o de las pertenencias de los restantes miembros** de la comunidad educativa, causado por negligencia o por uso indebido. Se incluyen conductas de este tipo:
    - Manipular las taquillas o elementos similares pertenecientes a otros miembros de la comunidad escolar con la intención de abrirlas.
  6. **La exhibición y/o utilización de aparatos electrónicos dentro del recinto del Centro. Se considerará agravante la grabación, manipulación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de cualquier actividad del centro, sin el permiso oportuno.** Se considerará un agravante si se hace con la intención de desprestigiar o ridiculizar a otros miembros de la comunidad escolar. Los alumnos implicados serán responsables tanto del uso de los originales que hagan ellos mismos como del que puedan hacer terceras personas a partir de la copia del material generado y/o difundido.
  7. **La interrupción o retraso injustificado de la comunicación entre el centro y la familia** (correspondencia, teléfono, correo electrónico...).
  8. **El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas por faltas leves.** Con carácter excepcional, el alumno o sus padres, si es menor de edad, podrán solicitar, de forma justificada, un cambio en las circunstancias de aplicación de la medida disciplinaria. En todo caso, quien ha impuesto la sanción será quien autorice o no dicho cambio, una vez consideradas las razones aportadas.
  9. **Las faltas tipificadas como leves, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.**
  10. **Los actos graves contra la salud y la seguridad.**
  11. **Fumar o utilizar cigarrillos electrónicos en el recinto escolar.**

#### **Correcciones para las faltas graves:**

Las faltas graves podrán ser sancionadas por el director con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas 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 el jefe de estudios con **la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias por un período de 1 mes y por el resto del curso en el caso de viajes de más de un día de duración,**

con el cambio de grupo del alumno durante cinco días lectivos o, si existen atenuantes, con la realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

Las faltas en las que se produzcan deterioros materiales serán sancionadas, además, con **la reparación del daño causado o con el pago del coste económico de la reparación**. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

En los casos de grabación y publicación de actividades del centro sin autorización, la corrección incluirá la **retirada inmediata del material de todos los medios de difusión utilizados**.

### Procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias por faltas graves:

1. Para imponer las correcciones para las faltas graves es obligatoria la tramitación del *Procedimiento abreviado* establecido en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en Cantabria (BOC de 3 de julio de 2009), especialmente en los artículos 70 a 72.
2. En la medida en que el centro vaya contando con mediadores con la formación adecuada, se irá aplicando la mediación como un medio más para la resolución de conflictos. Las correcciones para las faltas graves (y el procedimiento utilizado en su aplicación) se pueden ver afectadas por la puesta en marcha de los procesos de mediación, en los términos previstos en el Decreto 53/2009 anteriormente citado, en especial en los artículos 40 a 45.

---

## 4. FALTAS MUY GRAVES

Son faltas muy graves las siguientes:

1. **La acumulación de tres faltas graves durante el curso escolar**. Esta situación tendrá automáticamente la consideración de falta muy grave.

Ante la segunda falta grave cometida por un alumno, el jefe de estudios avisará a los padres de que la comisión de una nueva falta de este tipo supondrá una falta muy grave por acumulación de faltas graves y les informará de las medidas que aplica el centro para las faltas muy graves.

2. **La agresión grave, física o moral, la discriminación, el acoso, las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa** (alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios). Dentro de este apartado se incluyen conductas tales como:

- a. El **acoso escolar**, entendido como la presencia de algunas de estas conductas: comportamientos de desprecio y ridiculización; coacciones; agresiones físicas y verbales; comportamientos de intimidación y amenaza; comportamientos de exclusión y marginación; robos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias; envío masivo de correos electrónicos insultantes o difusión de imágenes sin el consentimiento del interesado, con la intención de hacer daño.

Una o varias de dichas conductas deben presentarse con estas tres condiciones simultáneas:

- i. La intención de hacer daño
- ii. La repetición de las conductas agresivas

- iii. La duración en el tiempo, con un esquema de abuso de poder desequilibrado entre la víctima y los agresores.
  - b. El uso de la fuerza o la amenaza para obligar a otro miembro de la comunidad educativa a hacer algo contra su voluntad.
  - c. Las peleas y los golpes (puñetazos, patadas...) continuados o que causen lesiones.
  - d. La discriminación grave por razón de género, extracción social o cultural, etnia, orientación sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o por cualquier otra condición personal o social.
- 3. Los actos de indisciplina, injurias, ofensas, vejaciones o humillaciones graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.** En este apartado se incluyen conductas tales como:
- a. Los insultos graves y las injurias u ofensas, de palabra o hecho, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, que atenten contra su honor profesional o su dignidad personal.
  - b. Las críticas injustificadas, proferidas en público, con ánimo de desacreditar, deshonrar o calumniar.
- 4. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.** Entre otros, se contemplan:
- a. La incitación para que cualquier otro miembro de la comunidad escolar cometa una falta muy grave.
  - b. Las faltas consideradas como graves, si son realizadas colectivamente y/o con la intención de ser públicamente conocidas.
- 5. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.** Pueden incluirse:
- a. El consumo, la venta o el suministro de drogas y de bebidas alcohólicas, realizados tanto en el centro como en sus proximidades.
  - b. La incitación al consumo de sustancias perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
  - c. Cualquier otra acción que ponga en riesgo grave, de forma innecesaria, la integración física de los demás.
- 6. La grabación, manipulación, publicidad y / o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o conductas inapropiadas** relacionadas con la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa. Los alumnos implicados serán responsables tanto del uso de los originales que hagan ellos mismos como del que puedan hacer terceras personas a partir de la copia del material generado y/o difundido.
- 7. Los daños graves, causados intencionadamente o por uso indebido, en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.**
- Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación, suponga un elevado coste económico o altere de forma grave la actividad del centro. Así, son daños graves:
- La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del instituto: aulas, laboratorios, biblioteca, equipos informáticos, mobiliario, fachadas, plantas, accesos, medios virtuales (página web, aula virtual), etc.

- La rotura o desperfecto grave de los bienes o pertenencias de cualquier miembro o visitante del instituto: vehículos, libros, material didáctico, ropa, objetos personales, etc.
- La sustracción de los bienes y materiales del centro o de los miembros de la comunidad escolar.

**8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.** Se consideran, entre otras, las conductas de este tipo:

- Utilizar la identidad de otra persona para evitar la aplicación de una medida correctora.
- Firmar con la identidad de otra persona en los documentos dirigidos o relacionados con el centro.
- Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro.
- Alterar o sustraer documentos del centro tales como boletines de notas, exámenes, comunicaciones a los padres, cuadernos de notas del profesorado, etc.

**9. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros, archivos y servidores del centro o del profesorado.**

**10. El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas por la comisión de faltas graves.** Con carácter excepcional, el alumno o sus padres, si es menor de edad, podrán solicitar, de forma justificada, un cambio en las circunstancias de aplicación de la medida disciplinaria. En todo caso, será quien ha impuesto la medida quien autorice o no dicho cambio, una vez consideradas las razones aportadas.

**11. La comisión, en una situación relacionada con el centro, de cualquier delito penado por las leyes.**

**Correcciones para las faltas muy graves:**

Las conductas gravemente perjudiciales se corregirán con algunas de estas medidas:

- Realización, fuera del horario lectivo, de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños** causados a las instalaciones o materiales del instituto o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Reposición o pago de los materiales dañados y asunción de la responsabilidad civil por parte de los padres.** Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustraigan bienes del centro deberán restituirlos. En todo caso, los padres y representantes de los alumnos son responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Esta medida se aplica también cuando el daño se cause en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad escolar o en los materiales de otras personas ajenas al centro, durante las actividades tanto escolares como extraescolares.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y/o complementarias** del centro por un período de tres meses y por el resto del curso en el caso de viajes de más de un día de duración.
- Cambio de clase o de grupo** hasta final de curso.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases** durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante dichas clases, el alumno deberá presentarse de inmediato en la jefatura de estudios para realizar, en el lugar que se le asigne, las actividades formativas que determinen los profesores implicados. En la primera sesión tras su incorporación a las clases deberá presentar al profesor las actividades realizadas en su totalidad.

6. **Suspensión del derecho de asistencia al centro** durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo de suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso formativo. El plan de trabajo de estas actividades será coordinado por el tutor. En las primeras sesiones, tras su incorporación a las clases, deberá presentar a los profesores las actividades realizadas en su totalidad.

La dirección del instituto podrá levantar la suspensión del derecho de asistencia al centro y readmitir al alumno antes del plazo previsto si constata, tras la recepción de la oportuna solicitud, que se ha producido un cambio positivo en su actitud.

7. **Cambio de centro educativo**, cuando la presencia del alumno en el instituto impida su normal funcionamiento o sea un obstáculo para la convivencia.

En los casos de posesión de cualquier tipo de objetos o sustancias perjudiciales para la salud, se procederá a la retirada inmediata de dichos objetos y sustancias, sin perjuicio de la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan.

47

### **Procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias por faltas muy graves:**

1. Para imponer las correcciones 6 y 7 del apartado anterior por faltas muy graves, es obligatoria la tramitación del *Procedimiento ordinario* establecido en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en Cantabria, especialmente en los artículos 62 a 69.
2. Para imponer las sanciones 1, 2, 3, 4 y 5 del apartado anterior por faltas muy graves, es obligatoria la tramitación del *Procedimiento abreviado* establecido en el Decreto 53/2009 anteriormente citado, especialmente en los artículos 70 a 72. Estas correcciones pueden ser compatibles con la apertura y desarrollo de un Procedimiento ordinario (por ej. la exclusión de actividades extraescolares mientras se desarrolla el proceso de Expediente).