

Normas de Organización y Funcionamiento.

IES Santa Clara. Santander

Curso 2019-2020

- I. El instituto: creación y horario.
- II. Normas de funcionamiento y conductas contrarias a la convivencia.
 - A. Normas de funcionamiento.
 - 1. Generales.
 - 2. Huelga del alumnado.
 - 3. Ausencias de alumnado y docentes.
 - 4. Reclamación de notas.
 - 5. Tratamiento de datos personales.

 - B. Tipos de conductas contrarias a la convivencia y correcciones.
- III. Las actividades complementarias y extraescolares.
 - A. Actividades Complementarias.
 - 1. Carácter.
 - 2. Directrices.
 - 3. Normas Generales.

 - B. Actividades Extraescolares.
 - 1. Carácter.
 - 2. Directrices.
 - 3. Normas Generales.

 - C. La jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- IV. La biblioteca: finalidad y normas de utilización.
- V. Programación general anual y autonomía pedagógica.
- VI. La dirección del instituto.
- VII. El Consejo escolar.
- VIII. El Claustro de profesores/as.
- IX. La Comisión de coordinación pedagógica.
- X. Los equipos docentes.
 - A. Indicaciones varias.
 - B. Reuniones de carácter general.
 - C. Las sesiones de evaluación.
- XI. Los Departamentos didácticos.
- XII. Los tutores/as y las tutorías.
- XIII. La Comisión para la elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad.

- XIV. Planes y Programas: Plan de Interculturalidad, Plan de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Plan de Sostenibilidad. Plan de prevención y

seguimiento del absentismo escolar. Banco de recursos educativos.

- A. La coordinadora de interculturalidad.
- B. Uso y organización de las TIC.
- C. La coordinadora de igualdad
- D. El PREC
- E. Plan de Prevención y seguimiento del absentismo escolar
- F. Banco de recursos educativos.

- G. Programa de Tutoría entre Iguales (TEI)

XV. La Junta de delegados/as.

La Ley 6/2008 de 26 de diciembre de Educación de Cantabria en su art. 131 establece que “los centros docentes planificarán aspectos relativos a su organización y funcionamiento....”

El Decreto 75/2010 de 11 de noviembre sobre el Reglamento Orgánico de los Institutos en Cantabria (*en adelante ROC*) en su preámbulo establece que “este decreto sienta las bases para el ejercicio de la autonomía por parte de los centros docentes, que se concibe desde distintos puntos de vista: pedagógico, a través de la elaboración del proyecto educativo; organizativo, a través de las normas de organización y funcionamiento; y de gestión de los recursos mediante el proyecto de gestión; todo ello recogido en la Programación General Anual...”

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

I. El instituto Santa Clara: historia y horario.

Historia

Enseñanzas

El IES Santa Clara es un centro docente público que imparte enseñanzas de Secundaria Obligatoria (1º a 4º, con un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento –MARE- para 3º y 4º de ESO); Bachillerato (Modalidades de Artes , Humanidades y Ciencias Sociales y Modalidad de Ciencias . Dentro del bachillerato se ofertan también enseñanzas de Bachillerato Internacional en sus modalidades de Humanidades y Ciencias Sociales y de Ciencias, y Formación Profesional de la Familia de Servicios Sociales y a la Comunidad:
Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de

Dependencia, en su modalidad presencial en el turno de mañana y en oferta parcial --por módulos- en el turno de tarde, además de la modalidad a distancia.

Ciclos Formativos de Grado Superior de Integración Social –presencial y a distancia- Animación Sociocultural y Turística, Mediación Comunicativa y Educación Infantil, este último en sus modalidades presencial y a distancia.

Todos los ciclos formativos de grado superior se imparten en horario vespertino.

El centro también imparte enseñanzas presenciales de bachillerato en turno nocturno –en tres cursos, tal y como establece la legislación- en la modalidad de Humanidades y Ciencias sociales y la modalidad de Ciencias.

En los últimos años se vienen celebrando en nuestro centro las pruebas libres de acceso a grados medio y superior de nuestra familia profesional, así como las pruebas de acreditación –en colaboración con la consejería de empleo- de las competencias profesionales para trabajadores en activo.

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

Horario del centro:

El horario de apertura del centro es de 8:30h. a 21:45h. ininterrumpidamente, con los siguientes turnos:

- Horario de mañana: de 8:30 a 14:20 h., con un recreo de 11.10 a 11:40 h.
- Horario de tarde: de 15:00 a 20:40 h. con un recreo de 17:30 a 18:00
- Horario nocturno: de 18:00 a 21:35 horas

El horario de atención al público de la oficina administrativa del centro es de 9 a 14 horas de lunes a viernes, con entrada por la calle Guevara.

II. Normas de funcionamiento y conductas contrarias a la convivencia

La normativa básica que regula la convivencia y las correspondientes medidas disciplinarias establecidas por el Decreto 53/2009, de 25 de junio y el Decreto 30/2017 de 11 de mayo sobre la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, señalamos las siguientes normas que concretan los deberes y garantizan los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso el ejercicio de los derechos por parte del alumnado, implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.

A.- Normas de funcionamiento

1. Generales

- Puntualidad

Los docentes y alumnado respetarán la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase.

- Retrasos

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

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

En ningún caso las personas que accedan con retraso al centro podrán permanecer en los pasillos. El profesor/a deberá permitir su acceso al aula y señalar esta circunstancia.

- Acceso/salida del instituto

El acceso del alumnado al centro se efectuará únicamente a través de las puertas principales –calle Santa Clara- quedando prohibido el acceso o salida de alumnos/as por las puertas de la calle Guevara o del aparcamiento.

Durante el turno de mañana las puertas se abrirán únicamente durante el horario del cambio de clase.

Los alumnos/as de 1º, 2º y 3º de ESO tienen prohibido abandonar el centro sin autorización, ni siquiera durante el recreo. El resto de alumnos/as del turno de mañana puede salir del centro durante el recreo y fuera de este periodo solo podrá abandonar el centro con autorización escrita por parte de jefatura de estudios.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor/a a última hora los alumnos/as podrán abandonar el centro, siempre acompañados por el profesorado de guardia, que autorizará su salida.

Los alumnos/as de 1º, 2º y 3º ESO no podrán abandonar el centro ni siquiera en esta circunstancia, quedando bajo la vigilancia del profesorado de guardia.

Durante el horario vespertino-nocturno los accesos permanecerán abiertos para la entrada/salida libre del centro.

- Abandono del aula en caso de exámenes

Al finalizar un examen, los alumnos permanecerán en el aula hasta que acabe el periodo lectivo.

En el caso de recuperaciones, pruebas o cualquier otro tipo de actividad que no implique a todos los alumnos/as éstos no podrán abandonar el aula, siendo su profesor/a el responsable de todos sus alumnos sin excepción.

- Salidas del aula

Los profesores/as no deben permitir salir a los alumnos durante los períodos lectivos, salvo por causa justificada. La realización de fotocopias o la compra de agua u otros productos deberá hacerse fuera del horario lectivo.

- Zonas comunes: pasillos, ascensor, escalera interior, salón de actos, aulas de informática (132 y 146), biblioteca, aparcamiento y aula-comedor

Únicamente se puede permanecer en los pasillos durante los cambios de clase y mientras se espera para acceder al aula. Está prohibido permanecer en los pasillos durante los recreos, con la excepción de las zonas deportivas, el vestíbulo y el pasillo de la zona de aulas de la primera planta, desde el aula 132 a la biblioteca que estará destinado a aquellos alumnos/as que no pueden abandonar el centro durante el recreo, y siempre bajo la vigilancia del profesorado encargado de las guardias de recreo. Se evitará que los alumnos/as ocupen el tramo que va desde el AMPA hasta el aula de música.

En los pasillos no está permitido el uso de patines, patinetes –eléctricos o no- o skates. Los patinetes podrán aparcarse en el espacio compartido con bicicletas en el parking.

Las exposiciones que se organicen en las zonas comunes deberán contar con la autorización previa de jefatura de estudios para lo que se comunicarán con la suficiente antelación los espacios a utilizar, materiales necesarios, contenido de la exposición y duración aproximada de la misma.

El ascensor es de uso exclusivo para el personal del centro. Cuando un alumno/a requiera su uso deberá justificarlo adecuadamente (justificante de lesión o cualquier otra circunstancia acreditativa que deberá presentarse en jefatura de estudios.)

La escalera interior es, asimismo, para uso exclusivo del personal del centro. Únicamente se permitirá la circulación de alumnos/as para acceder a la planta baja: aula 007 y aula 008 (Volumen).

El uso del salón de actos estará reservado para actividades organizadas por cualquier departamento del centro que requieran este espacio, previa autorización de jefatura de estudios. En ningún caso será utilizado como un espacio que sustituya al aula ordinaria. Para la reserva de uso del salón será necesario anotarse en un registro existente en conserjería y así evitar coincidencias en la realización de actividades.

Durante la realización de dichas actividades los alumnos/as estarán siempre acompañados por los responsables de la actividad y también, en su caso, por los profesores/as que tuvieran con ellos docencia en ese momento.

Atendiendo a las relaciones del centro con el entorno el salón de actos está abierto al uso por parte de cualquier colectivo que lo solicite. En este caso, y previa autorización del director del centro, se cobrará la cantidad que está fijada por el Consejo Escolar y que variará en función del tiempo de ocupación y del espacio solicitados. La entidad o colectivo será responsable de cualquier desperfecto que se

haya ocasionado en el salón de actos.

Las aulas de informática (132 y 146) dispondrán de un registro para que puedan ser utilizadas por aquellos grupos que las necesiten, siempre en las horas que deje libre su uso como aulas de los departamentos de Informática y tecnología. El profesor/a deberá estar en todo momento supervisando la actividad del alumnado, siendo el responsable de materiales y equipos.

La biblioteca del centro es un lugar de referencia fundamental en la vida del mismo. Su horario de apertura es casi coincidente con el horario general del centro, encontrándose siempre al menos un profesor/a responsable de la misma. El profesor/a responsable será el encargado de facilitar toda la información que le sea requerida, llevar a cabo las tareas relacionadas con el préstamo de libros y de mantener el orden necesario en la biblioteca.

Como norma general los alumnos/as no pueden permanecer en la biblioteca mientras tengan clase. Los alumnos/as que por peculiaridades en su matrícula – convalidaciones, asignaturas aprobadas en cursos anteriores...- permanezcan en la biblioteca durante su horario lectivo dispondrán de un pase facilitado por jefatura de estudios que justifique su situación.

Tampoco en la biblioteca, como en el resto de las aulas, está permitido el consumo de comida o bebida, con la excepción del agua.

El aparcamiento será utilizado por el personal del centro exclusivamente durante el turno (mañana, vespertino y nocturno) que tenga asignado en el centro, o durante la celebración de actividades docentes fuera del turno asignado: claustros, juntas de valoración.... Durante los periodos vacacionales y los fines de semana no será exigible esta restricción horaria. El acceso al mismo está regulado por un mando a distancia que se solicita a la Secretaria del IES. Para su obtención se pagará una fianza que se reintegrará cuando la persona trabajadora devuelva el mando al finalizar su relación profesional con el IES Santa Clara. Si transcurridos tres meses desde la finalización de esta relación laboral el mando no hubiera sido devuelto se considerará que el empleado/a renuncia a la devolución de la fianza, perdiendo así el derecho a que ésta le sea reintegrada.

La existencia de aparcamiento no garantiza una plaza libre, se procurará siempre aprovechar al máximo la superficie disponible y no imposibilitar el acceso a espacios libres. Cuando un vehículo obstaculice la salida de otros se deberá dejar una identificación –nombre y teléfono- para facilitar la localización del propietario/a en caso de que sea necesario. En ningún caso el aparcamiento puede ser utilizado como estacionamiento permanente de un vehículo, con la excepción del PAS que ocupa la vivienda del IES.

El aparcamiento de bicicletas podrá ser utilizado también por el alumnado del centro, no así el de coches. Servirá también para aparcar los patinetes eléctricos.

Salvo casos de extrema necesidad no se podrá interrumpir ninguna actividad del centro –clases, reuniones, juntas de evaluación... - para mover los coches del aparcamiento.

Aulas

Cuando no estén ocupadas permanecerán cerradas. El profesorado velará por mantener la limpieza en el aula y dejar las mesas en el orden en que las encontró. Se recuerda la prohibición de comer, beber, fumar.... dentro de las mismas.

Aula-comedor

El uso de este espacio, anexo al departamento de matemáticas, está reservado a alumnado matriculado en el centro así como a docentes en activo. Las personas que lo utilicen serán las responsables de su limpieza y mantenimiento de forma que al día siguiente se pueden desarrollar en él las actividades lectivas programadas. En ningún caso está previsto su uso como zona de estar o zona de ocio y juegos limitándose su ocupación al tiempo destinado para la comida –fundamentalmente por parte de alumnos BI, que cuentan con séptima hora- y manteniéndose en vigor en dicho espacio el resto de normas de convivencia del centro

Tabaco

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

Las escaleras, los accesos y el aparcamiento también forman parte del recinto escolar.

El alumno/a que no respete la norma será sancionado con un día de pérdida del derecho a la asistencia al centro.

Limpieza e higiene

Todos los miembros de la comunidad educativa deben colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza del centro. Al finalizar la clase se dejarán borradas las pizarras y las mesas en el orden en el que se encontraron al comenzar.

Está prohibido comer, beber y mascar chicle en clase y en la biblioteca. También arrojar papeles y desechos fuera de las papeleras.

Desperfectos

Cuando un miembro de la comunidad educativa advierta algún desperfecto se lo comunicará a la secretaria, que tomará las medidas oportunas.

Accidentes

Cuando un alumno/a sufra algún tipo de lesión, el profesor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y cumplimentará el parte de accidente escolar que se tramitará según las normas que establece la Consejería.

En caso necesario, se avisará a su familia para que vengán a recogerlo y/o trasladarlo a un centro médico acompañado por un profesor/a de guardia. De no localizar a ningún familiar, Jefatura de Estudios arbitrará las medidas correspondientes. Cuando el alumno/a sea mayor de edad será éste el que decida la

medida que considere.

Teléfonos

Se deben apagar o al menos poner en modo silencio los teléfonos móviles antes de entrar en las clases. El uso de móviles y otros dispositivos electrónicos está expresamente prohibido en el aula durante los periodos lectivos, salvo autorización expresa del profesor/a. Esta prohibición afecta tanto a profesores/as como alumnos/as, siempre teniendo en cuenta los casos de fuerza mayor. El alumno/a que no respete la norma será sancionado con un día de pérdida del derecho a la asistencia al centro.

Los distintos terminales de la línea fija están habilitados para llamadas profesionales: organización de actividades, editoriales, padres/madres o cualquier otra circunstancia relacionada con la actividad docente. Desde la oficina del centro o desde la jefatura de estudios pueden realizarse estas llamadas. Los departamentos de servicios a la comunidad y de orientación disponen de su propia línea telefónica para uso exclusivo de sus tareas profesionales.

Fotocopias e impresiones

Los alumnos/as realizarán sus fotocopias durante el recreo.

Los profesores/as realizarán sus fotocopias en la conserjería del centro, procurando dejar sus encargos con –si es posible- dos horas de antelación. Cada profesor/a dispondrá de un código asignado por la Secretaria que se indicará a la hora de realizar las fotocopias y facilitará un control del gasto que asegure que se realiza un uso racional del servicio gratuito de fotocopias.

En los departamentos se podrá imprimir utilizando el código asignado por la secretaria, estando en este caso limitado el número de impresiones mensuales para cada profesor/a.

Medios informáticos

En cada departamento existe al menos un ordenador de sobremesa con impresora.

En todas las aulas existe cañón proyector/ televisión. La conservación de mandos a distancia y cables de conexión será responsabilidad del profesorado, utilizando los cajetines situados en las aulas a tal efecto. Se solicita la colaboración de todo el profesorado a la hora de apagar los cañones y equipos, no solo para evitar un gasto de energía sino también para prolongar su vida útil, especialmente las bombillas de los proyectores.

Los docentes que dispongan de una tablet u ordenador portátil para uso individual proporcionada por el centro en cursos anteriores son responsables desde el momento de su entrega de cualquier desperfecto en el mismo, tanto físico como en el software. El equipo informático asignado deberá devolverse al finalizar la relación profesional con el IES Santa Clara.

Los equipos instalados en las aulas deben ser utilizados solo por el personal docente, evitando descargar archivos o programas de uso particular o ajenos a la actividad docente.

Recreos

Como ya se ha señalado, el pasillo de aulas de la primera planta desde el oso –aula 132- hasta el vestíbulo principal será el utilizado por los alumnos/as del primer ciclo de ESO durante el tiempo de recreo.

Sí se permitirá durante ese periodo que los alumnos/as coman y beban, y no se permitirá el uso de música sin auriculares. Permanecerán en el pasillo y si lo desean, podrán sentarse también en el suelo.

De la misma forma podrán acceder al patio interior y a las instalaciones deportivas que contarán con profesorado de guardia de recreo para mantener el orden.

Los jueves será, tal y como aprobaron el Consejo Escolar y la CCP, el “día sin balón” en el patio central, con el objeto de favorecer otras actividades menos excluyentes que el fútbol, que acapara ese espacio el resto de días de la semana.

Se recuerda que los alumnos/as de primer ciclo de ESO no pueden abandonar el centro durante el recreo.

El profesorado de guardia velará por el cumplimiento de esta medida así como de que los alumnos/as no permanezcan en las plantas superiores ni en el pasillo de las orlas durante el recreo.

Reconocimientos por parte del centro

Además de los reconocimientos académicos oficiales, por ejemplo la concesión de matrículas de honor, el centro otorga a finales de curso unos diplomas que, con carácter simbólico, reconocen la labor del alumnado que haya destacado, a juicio de las personas organizadoras, en cualquiera de las actividades en las que ha participado alumnado del centro durante el curso académico.

Con carácter general se celebra también una ceremonia de graduación, a finales de mayo, en la que se despide a los alumnos que han cursado segundo de bachillerato. En ella participan los docentes, alumnos/as y familias que así lo deseen. Será el equipo directivo, o personas en las que se delegue esta función, quienes determinarán las condiciones de participación en dicho acto.

Como tradición, al finalizar el curso, se despide de manera oficial a las personas trabajadoras del centro que han alcanzado la edad de jubilación durante el año académico. Se hace entrega de un obsequio por parte del centro durante el último claustro del curso escolar.

En determinadas ocasiones, y a juicio de las personas organizadoras, podrá hacerse un regalo de cortesía para aquellas personas que, desinteresadamente, participan en alguna actividad del centro: conferencias, lecturas comentadas, presentación de una obra, etc.

Cuando se produjera el fallecimiento de algún miembro en activo de la comunidad educativa del IES Santa Clara (docente, alumno/a, PAS...) el centro hará llegar un detalle floral a los allegados como reconocimiento de pertenencia a la comunidad educativa del IES Santa Clara.

Este detalle floral se enviará también cuando el fallecido/a fuese un familiar de primer grado de un miembro de los órganos de coordinación docente (Claustro, CCP y Consejo Escolar) o del PAS del centro.

2. Huelga de alumnos/as

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

- a) Existencia de convocatoria pública y general por parte de una organización o asociación representativa.
- b) Convocatoria de la Junta de Delegados/as con una antelación de cuatro días a la fecha prevista para la realización de la huelga. (*Se entiende que esta convocatoria sólo irá dirigida a representantes de alumno/as a partir de 3º de ESO y estarán presentes los representantes del sector alumnos/as en el Consejo Escolar*).
- c) Presentación con 48 horas de antelación de la propuesta final en la secretaría del centro y dirigida al director para, si procede, su comunicación pública.
- d) De este derecho y proceso están excluidos los alumnos/a de primero y segundo de ESO

Se recuerda que no hay normativa clara sobre el derecho a la huelga de los estudiantes. Se aplica la escasa normativa y alguna sentencia judicial de la época anterior a la LOGSE en la que se reconocía el derecho a la huelga del alumnado de BUP y FP. Con la entrada de la ESO se pasó a reconocer este derecho a los cursos equiparables a 1º de BUP y 1º FP1, es decir, tercero y cuarto de ESO, con lo que 1º Y 2º de ESO no tendrían este derecho, según recientes sentencias judiciales del Tribunal Supremo. Al estar reconocido el derecho de huelga, la ausencia en ese día está justificada y no se pueden poner exámenes (o en caso de estar ya fijado se debe facilitar a quien ejerza su derecho a huelga la evaluación de esos contenidos). Si el profesor avanza materia ese día debe facilitar a los huelguistas materiales para recuperar esa materia.

3.- Ausencia de docentes y alumnos/as

Faltas y retrasos del profesorado

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

Si las faltas de asistencia son previstas, se informará a Jefatura de Estudios con suficiente antelación. En este caso, sería conveniente dejar trabajo para los alumnos/as en jefatura de estudios con el objetivo de un mejor aprovechamiento de la hora lectiva.

En los casos de permisos y/o licencias se cumplimentará el documento correspondiente –disponible en conserjería- y se entregará en la jefatura de estudios para su conocimiento y tramitación.

En todos los casos el profesorado deberá cumplimentar y entregar, el día de su reincorporación, los impresos correspondientes de justificación en jefatura de estudios. En lo concerniente a bajas médicas se actuará según la normativa vigente, esto es, los correspondientes partes de baja/alta se entregarán en la oficina del centro para su tramitación.

Guardias del profesorado

La Jefatura de Estudios organizará las guardias a principio de cada curso teniendo en cuenta las necesidades del centro. En cualquier caso, como normas generales se proponen las siguientes:

-Cuando falte o se retrase algún profesor/a, los alumnos/as permanecerán a la espera del profesorado de guardia.

-El profesorado de guardia tiene la obligación de informarse de las ausencias de profesores con el fin de atender a los alumnos/as correspondientes. Dichas ausencias si fuesen previstas- aparecerán reflejadas en el parte diario de guardias, situado en la sala de profesores/as. En él figurará el profesorado ausente, el grupo, el aula y, en su caso, el trabajo a desarrollar por los alumnos/as. Este parte debe ser firmado por el profesor/a de guardia.

-El profesor/a de guardia recogerá en la jefatura de estudios, los trabajos que, en su caso, se hubieran propuesto para los alumnos/as por el profesor ausente.

-Aunque no falte ningún profesor/a, es labor del profesorado de guardia cerciorarse de que, después de iniciada la clase, ningún alumno/a permanece por los pasillos. Es decir, el profesorado de guardia debe recorrer los pasillos, introduciendo a los alumnos/as en sus aulas correspondientes hasta la llegada del profesor.

-El profesor/a de guardia que no tenga que atender a ningún grupo permanecerá localizable en la sala de profesores para poder atender cualquier incidencia inesperada.

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

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

-El profesor/a de guardia será responsable del grupo de alumnos/as durante todo el período.

-Cuando la ausencia de un profesor/a se produzca a última hora de la mañana el profesor/a de guardia acompañará a los alumnos/as y autorizará su salida, excepto para el primer ciclo de secundaria (1º, 2º y 3º ESO), que en ningún caso abandonarán el centro antes de las 14:20h.

Faltas de asistencia y retrasos del alumnado

La asistencia a clase es obligatoria, siendo uno de los deberes fundamentales del alumnado.

a) Faltas de asistencia justificadas

La justificación de faltas de asistencia se efectuará mediante el modelo existente en el centro. Se puede solicitar en la conserjería del centro, al tutor o descargar de la página web del instituto.

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

En el caso que se estime conveniente, el tutor/a y/o la profesora técnico de servicios a la comunidad informarán de las faltas a los padres o tutores mediante un escrito o una llamada telefónica.

Las faltas de asistencia reiteradas pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y/o privación de la participación en actividades extraescolares.

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

Los alumnos/as mayores de edad solo podrán justificarse sus faltas en el caso de que estén emancipados. (Se consulta en la plataforma Yedra).

b) Faltas de asistencia injustificadas

Se pondrá en marcha el plan de absentismo con su protocolo correspondiente.

Las familias solicitan la justificación de las faltas de asistencia pero quedará a criterio del profesor/a correspondiente considerar como justificada o injustificada una falta en función de toda la información que posea al respecto. Cuando así lo considere podrá solicitar a las familias la aportación de toda la documentación que considere oportuna.

4.- Reclamación de calificaciones

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos/as a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, de manera ordinaria los profesores/as y, en última instancia, los jefes/as de departamento como coordinadores/as de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos/as y sus familias o tutores/as.

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

Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos/as tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor/a. El profesor/a deberá devolver corregidas las pruebas realizadas en un plazo razonable y las revisiones se realizarán siempre durante el período lectivo y en el aula.

El alumno/a podrá solicitar una copia de cualquier prueba escrita que haya sido corregida y evaluada siendo el profesor/a el encargado de proporcionársela en el formato que considere más oportuno –fotocopia, escaneado o fotografía- donde deben ser legibles las correcciones y la calificación.

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

En el caso de las evaluaciones finales, en sus convocatorias ordinaria y extraordinaria, si este periodo de aclaraciones no resuelve el desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, éste o sus padres o tutores/as podrá reclamar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión al departamento didáctico, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

Los impresos-modelo para la reclamación estarán disponibles en la conserjería del centro y será allí donde se entreguen una vez cumplimentados. Jefatura de estudios los registrará de manera oficial y los hará llegar a los departamentos que deberán responder por escrito a la reclamación presentada. Dicha respuesta se hará llegar a los reclamantes -por parte de la oficina del centro- que deberán ser informados de los siguientes trámites del procedimiento administrativo en caso de disconformidad con la resolución del departamento. En todos los casos la tramitación, gestión y resolución de las reclamaciones presentadas se ajustarán a lo dispuesto en la Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.

5. Tratamiento de datos personales

La entrada en vigor de la directiva europea 95/46/EC sobre el tratamiento de datos personales obliga a recordar dos datos fundamentales:

-No está permitida, con carácter general, la recogida y/o exposición de datos personales que no estén vinculados con el ejercicio de la función docente. De esta forma se evitará no solo la solicitud de datos no pertinentes a los alumnos, ya que los pertinentes aparecen en la plataforma Yedra, sino también la exposición pública de listados de alumnado con calificaciones donde sea posible la identificación personal.

-Deberán manejarse con absoluto sigilo los datos del alumnado que sean conocidos y que puedan afectar a su rendimiento académico: problemas de salud, económicos, familiares... no deben salir del ámbito que, a juicio de jefatura de estudios, la orientadora o el tutor/a consideren.

Las personas que consideren que se ha vulnerado alguno de los derechos contenidos en la normativa de referencia podrán solicitar por escrito una solicitud de rectificación ante la dirección del centro o ante la consejería de educación, FP y turismo del gobierno de Cantabria cuando esta vulneración se hubiera producido en la plataforma Yedra.

B.- TIPOS DE CONDUCTA CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y CORRECCIONES

La referencia legislativa fundamental será el Decreto 53/2009, de 25 de junio (BOC del 3 de julio) que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como su modificación posterior, el Decreto 30/2017 de 11 de mayo.

Una de las líneas de actuación en las que estas normas desean insistir es en la necesidad de promover las conductas íntegras y honestas del alumnado.

Sentido del desarrollo de una política de probidad en el IES Santa Clara.

El perfil de la comunidad de aprendizaje es la declaración de principios del centro que se define como un conjunto de objetivos para una educación del S XXI.

Los miembros de la comunidad de aprendizaje se esfuerzan por ser: Indagadores, informados e instruidos, pensadores, buenos comunicadores, íntegros, de mentalidad abierta, solidarios, audaces y equilibrados.

De estos objetivos, vamos a destacar en el presente documento el objetivo de la integridad. La integridad supone una conducta que reconoce la dignidad y el derecho de los otros y se esfuerza en actuar con honestidad.

En la vida académica e intelectual actuar honestamente supone, por un lado, rehuir el engaño y estar dispuesto a evitar toda actuación que le pueda proporcionar un beneficio no ligado a la conducta meritoria en igualdad de oportunidades con otros, esto es, toda actuación injusta.

Por otra parte, ser honesto académica e intelectualmente es dar por sentado que se debe de tratar con el máximo respeto la propiedad de las ideas, trabajos e investigaciones de otras personas y que, en el caso de que estos sean utilizados, hay que dejar constancia de que no son de autoría propia.

Por fin, forma parte de la educación en la integridad el que se comprenda que la violación de la misma, esto es, la conducta improcedente o claramente deshonesto, conlleva una sanción que ha de ser asumida.

El I.E.S. Santa Clara en el marco de su proyecto educativo y como miembro de la comunidad del IB, se esfuerza en la consecución de dichos objetivos y en educar en la integridad, así como a evitar en sus propias actuaciones toda infracción del reglamento.

PROBIDAD Y CONDUCTAS IMPROCEDENTES.

La probidad académica ha de ser entendida como un conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación. Los avances en la tecnología, comunicaciones y gestión de la información proporcionan a los alumnos/as tanto oportunidades como ventajas, pero pueden amenazar su compromiso con la honradez y el esfuerzo, permitiéndoles obtener una ventaja que es injusta. Aunque las violaciones deliberadas constituyen una proporción mínima de los casos de falta de

honestidad, es posible que esta se produzca inadvertidamente por falta de cuidado o de información, dando lugar al uso indebido de los trabajos de otras personas, bien por plagio, bien por colusión. La detección de estos casos no siempre es fácil y mucho menos determinar si un alumno/a ha actuado deliberadamente.

El Instituto Santa Clara se compromete, a través de este documento a dar a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa, alumnos/as, profesores/as, padres y madres y personal de administración, así como a quienes optan a formar parte de esta comunidad, cuáles son las conductas impropias a este respecto.

Además, todos los profesores/as de las diferentes asignaturas explicarán qué es lo que se considera conducta impropia en relación con su propia materia.

En relación con la obtención del Diploma de Bachillerato Internacional, el Instituto Santa Clara suscribe, además, las disposiciones del *Reglamento del Bachillerato Internacional* con respecto al tratamiento de las conductas impropias.

Tipificación de las conductas impropias relacionadas con la probidad:

Es preciso indicar qué clase de conductas vamos a considerar impropias y, por lo tanto, deben de ser evitadas. El reglamento del BI define la conducta impropia como toda acción de un alumno por la cual este pueda salir injustamente beneficiado en uno o varios componentes de la evaluación y se contemplan los casos siguientes:

- Plagio
- Colusión
- Doble uso de un trabajo
- Falsificación
- Conducta indebida durante un examen: Introducir material no autorizado, como dispositivos electrónicos o escritos.

A. Plagio El plagio tiene lugar cuando se utilizan ideas, palabras o materiales (imágenes, datos, partes de una composición musical) de otras personas sin señalar debidamente la fuente de la que se obtuvieron. Evidentemente no resulta plagio no citar una fuente cuando un determinado trabajo se tiene que hacer sobre dicha fuente.

Puede presentar cierta complicación distinguir entre plagio y conocimientos compartidos, esto es, aquellos casos en que no es fácil identificar la propiedad de ciertas ideas, o incluso el estudiante puede desconocer que tales ideas son atribuibles a un autor/a, ya que piensa que esos conocimientos son generales o conocidos por toda la comunidad. Es importante, con respecto a este punto, que los profesores/as y familias animen a los alumnos/as tanto a realizar sus propias investigaciones acerca de las fuentes de sus propios conocimientos como a producir sus propias ideas.

En el contexto de una investigación no se considerará que haya plagio cuando las ideas a las que un alumno/a ha llegado tienen precedentes en otros sin que él lo supiera. Tiene, sin embargo, la obligación de averiguar si existen esos precedentes. Sí será considerado plagio, en cambio, cuando esas ideas puedan claramente identificarse como provenientes de otras personas, existan fuentes a su alcance, y el estudiante de forma deliberada no las cite.

Cuando el plagio afecte a una parte importante de un trabajo de investigación de manera constatable, el alumno/a deberá repetir el trabajo y, si por razones de tiempo no puede hacerse, el profesor/a supervisor se negará a firmarlo, por lo que no podrá contar para calificación de la evaluación interna. Si el alumno/a no puede demostrar la autoría de un trabajo claramente dispar

con su rendimiento o forma de trabajar habitual, se iniciará una investigación al respecto por parte de los profesores de las materias afectadas. Si tras realizar la pertinente investigación, se estimase que ha existido plagio o que la autoría no es del propio alumno/a - en el caso de tratarse de un trabajo final de evaluación interna-, el profesor/a de la materia podrá negarse a firmarlo y, por tanto, no será enviado o no contará para calificación.

Es necesario recalcar que el alumno/a es el responsable, en última instancia de garantizar que todo el trabajo presentado para la evaluación sea original y citar debidamente la fuente del trabajo o las ideas de otras personas.

B. Colusión: Se entiende por colusión el comportamiento de un alumno/a cuando permite a otro que copie su trabajo o lo presente como propio.

Es necesario hacer ver a los estudiantes las diferencias entre colaboración y colusión. Los trabajos tienen que tener siempre autoría individual y no se permitirá coincidencia ni siquiera en la introducción del mismo.

Los profesores/as advertirán a los alumnos/as sobre la impropiedad de esta conducta y velarán para que no se produzca pudiendo negarse a admitir un como propio de un alumno/a un trabajo que no demuestre autoría original.

C. Doble uso: La presentación del mismo trabajo para distintos componentes de la evaluación constituye lo que se conoce como doble uso de un trabajo y se considera conducta impropia.

D. Falsificación: En primer lugar se entiende como falsificación la presentación de un trabajo no realizado por el propio alumno/a. Esta conducta es una falta grave y podrá ser objeto de sanción por parte del centro. El profesor/a podrá negarse a firmar y /o presentar el trabajo si tiene la sospecha de que no ha sido llevado a cabo por el alumno/a.

En los casos de que la falsificación sea detectada por los correctores/as, no recibirán calificación el trabajo o trabajos afectados con el perjuicio correspondiente en los resultados finales y habrá de abrirse una investigación sobre la conducta impropia por parte del propio IES Santa Clara, quien, además, podrá sancionar al estudiante.

Se entiende también como falsificación el hecho de inventar o modificar cuadros, encuestas, tablas, mapas o datos con objeto de obtener alguna ventaja para un componente de evaluación. El docente/equipo educativo determinarán como impropia todo trabajo que incurra en este tipo de engaño.

No es necesario recalcar más allá de lo dicho que el engaño deliberado es una conducta deshonesto y que el propio Instituto puede imponer sanciones a los alumnos/as que incurrir en la misma.

E. Conducta indebida en los exámenes: Se considerarán conductas indebidas en los exámenes escritos las que detallamos a continuación:

- Dejar o consultar material no autorizado en la sala de examen o en un baño que pueda ser utilizado durante un examen.
- Comportarse de forma indebida durante un examen, incluido cualquier intento de interrumpir el examen o distraer a otro alumno/a.
- Intercambiar información sobre el contenido de un examen o facilitar de cualquier forma la transmisión de esta información a otro alumno.
- No obedecer las instrucciones del supervisor/aa del examen o de cualquier otro miembro del personal del centro responsable de vigilar en el examen.
- Hacerse pasar por otro alumno/a.

- Robar cuestionarios de examen/exámenes.
- Utilizar una calculadora no autorizada durante un examen, o bien utilizar una calculadora cuando no esté permitido para el examen en cuestión.
- Revelar el contenido de un examen con cualquier persona que no pertenezca a la comunidad escolar en las 24 horas posteriores a la realización del mismo.

Cualquier conducta impropia dará lugar a una investigación que será llevada a cabo con la mayor discreción y el centro, por su parte, podrá aplicar sanciones sobre dichas conductas.

El Instituto Santa Clara se compromete a promover entre todos los integrantes de la comunidad educativa la conciencia de la necesidad de la honestidad intelectual y para ello:

- Se llevarán a cabo intervenciones destinadas a que las y los alumnos/as conozcan la política de honestidad y comprendan la necesidad de la misma. Se hablará de estas cuestiones con las familias en las reuniones con tutores/as para así contribuir a crear la necesaria concienciación sobre la importancia de la probidad académica.

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

Tipos de conductas contrarias a la convivencia

- a. Faltas injustificadas de puntualidad
- b. Faltas injustificadas de asistencia.
- c. Daños leves intencionados en instalaciones, materiales, documentos o pertenencias de miembros de la comunidad educativa.
- d. Negativa sistemática a llevar el material necesario para el proceso de enseñanza aprendizaje.

- e. Uso de cualquier objeto o sustancia no permitido:

Fumar en el recinto escolar.

La utilización dentro del aula de material ajeno a la materia que se imparte (teléfonos móviles, mp3/4, punteros láser...).

El uso de cualquier método/tecnologías fraudulento para obtener información durante la realización de exámenes. (chuletas, "pinganillos", relojes-chuleta...)

La utilización en el recinto escolar de cualquier material que pueda resultar dañino para los miembros de la comunidad educativa.

- f. Conductas que dificultan el derecho y deber de estudiar o el ejercicio de la actividad docente:

Comer o beber y mascar chicle en el aula.

Correr, chillar, empujarse en los pasillos

Hablar con lenguaje irrespetuoso, no adecuado e insultante a los compañeros/as o cualquier miembro de la comunidad educativa.

- g. Incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- h. Actos de incorrección o desconsideración al profesorado y a otros miembros de la comunidad educativa.
- i. Ignorar las orientaciones e indicaciones del personal del centro respecto a la actividad general del instituto, mostrando falta de respeto y consideración.
- j. Vestir de forma indecorosa. Cubrirse la cabeza con gorra o similar y/o utilizar gafas de sol sin prescripción médica.
- k. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad del centro.

l. Daños y hurtos

Los alumnos/as que, individual o colectivamente, causen daños en las instalaciones, material del centro u otros objetos y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, de forma intencionada o por negligencia manifiesta, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Los alumnos/as que sustrajeran bienes del centro o de algún miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído o su equivalente económico, aplicándose en cualquier caso el régimen sancionador previsto para estas conductas en el Decreto de referencia. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Si por alguna circunstancia excepcional, el daño o el hurto no fueran reparados o restituidos, el Director determinará la decisión a adoptar.

Corrección de conductas contrarias a la convivencia

Son competentes para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia:

1. Los profesores/as del alumno/a, oído éste y dando cuenta al tutor/a y, en su caso, al jefe de estudios. Las correcciones podrán graduarse de la siguiente manera:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) No participación en actividades complementarias.

2. El tutor/a del alumno/a, oído éste y el profesor correspondiente, con:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.

- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) No participación en actividades complementarias.

3. El Jefe de estudios, oído el alumno/a y su profesor/a o tutor/a, con:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- e) Retirada del teléfono móvil u otro aparato electrónico durante la jornada en la que se haya producido la falta y amonestación por escrito.
- f) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana.

4. El Director, oído el Jefe de Estudios, el tutor/a y el alumno/a y, si es menor de edad, sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta, con:

- a) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- b) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos, siempre que la conducta del alumno/a dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo, pudiendo asistir al centro para la realización de exámenes.

Procedimiento para la corrección de conductas contrarias a la convivencia

Cuando un alumno/a perturbe el normal desarrollo de la clase, interrumpiendo o molestando a sus compañeros/as, o con cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia, el profesor/a, informando posteriormente al tutor/a, podrá:

Efectuar una amonestación oral o escrita (parte de amonestación, que deberá ser entregado en jefatura de estudios).

Enviarlo para comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.

Indicarle la realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

Tipos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- c) La agresión grave física, acoso, amenazas, coacciones, injurias, humillación y ofensas a cualquier miembro de la comunidad.
- d) La grabación, manipulación y difusión de agresiones o conductas inapropiadas a miembros de la comunidad educativa.
- e) Los daños graves en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
- f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- g) El uso, posesión o comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud.
- h) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- i) La incitación para cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia del centro.
- j) Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas del centro.
- k) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Las conductas enumeradas podrán ser corregidas con:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

f) Cambio de centro.

III. Actividades complementarias y extraescolares

III.1 Actividades complementarias

Características

Son actividades complementarias, según señala el ROC, 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 (hasta las 14.20 horas como máximo en horario de mañana, las 20:00 horas en el horario vespertino y las 21:45 horas en horario nocturno), fuera o dentro del centro educativo. Tienen carácter obligatorio para los alumnos/as.

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

Características

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

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

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

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

e) Se orientarán al desarrollo del currículo, a la mejora del aprendizaje y a la adquisición de las competencias. Podrán ser evaluadas.

Organización

Los profesores/as informarán, obligatoriamente, por escrito a las familias y alumnos/as de todo lo concerniente a la actividad. En la información, como mínimo, se

incluirá:

- Autorización del padre, madre o tutor;
 - Fechas y horario
 - Teléfono de contacto
 - Objetivos
 - Programa
 - Coste y forma de pago
 - Responsables.
- Los alumnos/as devolverán cumplimentado y en plazo el modelo de autorización entregado por el profesor/a organizador, además de pagar el importe de la actividad. Su incumplimiento significará la exclusión automática de la actividad.
- El profesor/a responsable de la actividad pondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores y entregará a la jefa del Departamento de Extraescolares y a Jefatura de Estudios, con la mayor antelación posible, la relación de participantes en la actividad, asegurándose que cumple con la normativa..

Al finalizar la actividad, el profesor/a o los profesores/as responsables comunicarán a Jefatura de Estudios las incidencias ocurridas en su desarrollo, recordando siempre que siguen vigentes las presentes NOF durante la realización de dichas actividades.

Profesores responsables y acompañantes

Se procurará que vayan siempre al menos dos profesores/as acompañando al grupo de alumnos/as que realiza la actividad complementaria. A partir de 40 alumnos/as podrán ir 3 profesores/as, aumentando un profesor/a por cada 20 alumnos/as. Excepcionalmente el número de profesores/as acompañantes podrá exceder esta ratio (1/20) por las características especiales de la visita, circunstancias que se motivarán en la programación de la misma.

Coste económico

El coste económico de las actividades correrá a cargo de alumnado participante y se hará constar en la programación de las mismas y en la autorización que deben recibir las familias. El instituto, AMPA o cualquier otra institución podrá contribuir –si así se solicitase- al pago, ya sea total o parcial, de las mismas.

Suspensión y anulación de actividades

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

Excepcionalmente, un alumno/a podrá ser privado del derecho a participar en una actividad complementaria cuando el profesor responsable, el tutor/a y el Jefe de Estudios, considerando su comportamiento y actitud en las actividades complementarias previas, así lo decidan; como resultado de una sanción disciplinaria,

tal y como se recoge en el apartado correspondiente o cuando no hubiera cumplido con alguno de los requisitos establecidos por los responsables para su participación (autorización paterna, pago, trabajos...). En todas estas circunstancias el alumno debe acudir al centro con normalidad.

III.2 Actividades extraescolares

Definición

Son actividades extraescolares aquellas que superen la jornada lectiva y que comprendan una o varias jornadas escolares. Son voluntarias para los alumnos/as.

Características

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

- a) Las actividades extraescolares se proponen compensar las posibilidades de las familias y/o tutores/as para completar la educación sin que el coste económico elemento discriminante.

Las actividades extraescolares podrán estar recogidas en las programaciones de los departamentos o formar parte del Proyecto de centro (viajes a París/Lisboa para 3º y 4º de ESO y viaje a Italia para 1º de bachillerato).

d. Las actividades extraescolares (dada su duración, coste personal y económico) para ser aprobadas deberán tener en cuenta expresamente:

1. Características formativas y de convivencia.
2. Programa organizativo y económico.
3. Incidencia en la organización del centro.
4. Requisitos para la participación en la actividad.

Normas generales

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

- Un alumno/a repetidor no podrá participar en una AAEE de larga duración en la que ya haya participado en el curso anterior.
- Requerirán, como mínimo, la participación de 20 alumnos/as o el 75% en el caso de materias con reducido número de alumnos/as.
- Un alumno/a que esté cumpliendo una sanción o haya acumulado tres partes de incidencias, podrá ser sancionado también con la privación del derecho a participar en la actividad extraescolar. La decisión compete al Director y/o el Jefe de

Estudios, oídos el tutor/a, el responsable de la actividad y el equipo docente.

- Dadas las características de organización y pago de algunas actividades, el alumno/a y las familias deberán tener en cuenta la pérdida y no recuperación de la aportación económica en el caso de privación de su asistencia por circunstancias personales o por sanción disciplinaria.
- Las familias deben tener constancia de que durante la asistencia a algunas de estas actividades las clases continúan con normalidad, con lo que tendrán que ser sus hijos/as, al incorporarse al instituto, los que recuperen los contenidos impartidos. En el caso de los profesores/as éstos tendrán en cuenta a los alumnos/as participantes en las mismas procurando evitar en las fechas previstas –o adyacentes- exámenes, actividades especiales o cualquier otra circunstancia significativa de especial incidencia en la evaluación para el alumnado ausente
- Además de las actividades organizadas por los departamentos didácticos, el Departamento de extraescolares y complementarias promoverá, con la ayuda del equipo directivo, las actividades de fin de curso y entrega de diplomas del Bachillerato Internacional, Matrículas de Honor y otras menciones académicas a las cuales se hayan hecho acreedores nuestros alumnos/as a lo largo del curso académico

La jefa del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias

- Promoverá y coordinará las actividades de carácter deportivo y otras que se realicen en los recreos con ayuda de los profesores/as que designe Jefatura de Estudios.
- Coordinará la contratación del servicio de transporte para la realización de los desplazamientos que requieran las actividades.
- Coordinará las actividades de fin de curso y recreos en el Instituto con la colaboración de otros profesores/as del Claustro.
- Elaborará el programa de AEC siguiendo las directrices de la CCP y la información entregada por los Departamentos.
- Elaborará una ficha modelo para salidas de un día, varios días y un informe para establecer la memoria de la actividad.
- Elaborará y colocará los carteles informativos de actividades. (La lista de alumnos que participen en actividades es responsabilidad de quien organiza la actividad).
- Elaborará una memoria del curso a partir de los informes entregados por los profesores/as responsables de todas las actividades.

LA BIBLIOTECA.

Normas de utilización

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

- En horas lectivas podrá ser utilizada por aquellos alumnos/as de Bachillerato o Ciclos que no cursan todas las materias. En ningún caso se permitirá la estancia a los alumnos/as que tienen actividad lectiva.
- Debe respetarse siempre el silencio y, cuando sea necesario hablar, se hará en un tono muy bajo. La entrada y salida de la Biblioteca debe hacerse de forma ordenada, en silencio y cerrando convenientemente la puerta.
- Cuando se abandone el puesto de lectura debe dejarse el material y el mobiliario en perfecto orden, tanto los libros como las mesas y las sillas. Además, deberá mantenerse la limpieza en las mesas y suelo.
- Está prohibido comer, jugar, escuchar música o realizar otra actividad distinta a la de la lectura, estudio o consulta de información.
 - Excepcionalmente, debido a la inexistencia de otro aula disponible, los alumnos/as con un profesor/a de guardia podrán ocupar la biblioteca. En este caso el profesor/a responsable permanecerá en la biblioteca y velará por el orden y el silencio de sus alumnos/as.

Los profesores/as encargados de la biblioteca serán los responsables del cumplimiento de las normas, que afectan tanto a los alumnos/as como a los propios docentes, así como de realizar el préstamo y recogida de libros y proporcionar toda la información, documentación u otros datos que sean requeridos por los alumnos.

Al tratarse de un aula más, en caso de ausencia del profesor/a encargado de la biblioteca esta ausencia deberá ser cubierta por el profesorado de guardia, respetándose siempre el horario de apertura de la misma, que será de 9:00 a 21:00h.

Utilización de los ordenadores

- Siempre tendrá un fin académico o educativo.
- Se deberá respetar la configuración preestablecida de los ordenadores y no se descargarán archivos de forma ilegal ni se dejará nada guardado. De la misma manera, no se podrá utilizar el correo, foros, redes sociales...sin la autorización del profesor/a.

Servicio de préstamo de fondos

Únicamente pueden prestar libros los profesores encargados de la biblioteca.

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

Lectura de diarios y publicaciones periódicas

La lectura de los periódicos se hará, exclusivamente, en la zona acondicionada a tal efecto.

- Los periódicos del día no se podrán sacar de la biblioteca, sí los ejemplares atrasados.
- Los periódicos no se podrán recortar, o extraer parte de los mismos, sin permiso del profesor/a encargado de la biblioteca.
- El uso de los periódicos debe ser cuidadoso y ordenado.
- Se respetará que no haya más lectores que sillas disponibles.

Banco de recursos educativos

En el seno de la biblioteca funciona el banco de recursos educativos. Este banco realizará el servicio de préstamo/intercambio de libros entre alumnos atendido por el personal al cargo de la biblioteca. El centro podrá, en función de las disponibilidades presupuestarias y la legislación vigente, llevar a cabo la compra de cuantos materiales y recursos considere necesarios. Los usuarios/as del banco de recursos educativos se registrará por las siguientes normas básicas:

NORMAS DE USO:

1. Se deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir identificar el tipo de libro.
2. Los libros solo pueden ser subrayados con lápiz de forma suave y fácil de eliminar. No está permitido usar otro tipo de material (bolígrafo, rotulador, marcadores, etc.). Deberán devolverse borrados.
3. Las actividades y problemas se harán en el cuaderno, excepto los libros exclusivos de actividades.
4. Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas.
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
5. En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia.

En caso de pérdida o deterioro de los materiales prestados, el alumno/a podrá ser sancionado con la pérdida del derecho a participar en el banco de libros en el curso siguiente.

Esta sanción se aplicaría también, en su caso, a los hermanos/as, hasta que la familia reintegre los libros asignados por el banco.

Tal y como recoge la legislación vigente en aquellos casos donde quede acreditada una necesidad educativa de recursos –previa petición escrita por parte del alumno siguiendo los cauces y plazos oficiales- la biblioteca, en coordinación con la profesora de Servicios a la Comunidad proporcionará los recursos necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades académicas.

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)

La programación general anual (PGA), cumpliendo con la legislación vigente, recogerá la concreción de lo establecido por la normativa, instrucciones y documentos generales del instituto que constituyen el proyecto educativo del centro (proyectos curriculares, documento de organización,...). Los anteriores documentos se publicarán en la web del instituto y una copia en papel podrá ser consultada en la secretaría del centro.

Algunas normas básicas de organización son.

- La comisión de coordinación pedagógica revisará anualmente el PEC y los proyectos curriculares, así como las cuestiones que se consideren convenientes de estas NOF.
- Los departamentos didácticos y de orientación deberán proponer las modificaciones al proyecto educativo y proyectos curriculares.
- La comisión de coordinación pedagógica puede establecer comisiones para la elaboración y/o revisión de los proyectos curriculares. En ellas también podrán colaborar profesores/as externos a la comisión.
- Los jefes/as de departamento y coordinadores/as de planes entregarán un archivo informático con las programaciones didácticas antes del 15 de octubre, tanto en la Secretaría del centro como en Jefatura de estudios. En la página web del centro serán publicadas estas programaciones, para conocimiento de alumnado y familias. Los profesores/as, una vez entregadas las programaciones, pondrán en conocimiento de los alumnos/as los aspectos más relevantes de las mismas, insistiendo en que los conozcan especialmente los criterios de evaluación y calificación y, en el caso de la prueba extraordinaria, sus características y cómo se llevará a cabo.
- Los jefes/as de departamento y coordinadores/as de planes entregarán en archivo informático la memoria del desarrollo de la programación y el análisis del grado de cumplimiento del Plan Anual de Mejora, con las conclusiones más relevantes, antes del 28 de junio. Al igual que las programaciones las memorias deben enviarse informáticamente a jefatura de estudios y a la Secretaría del centro para elaborar la Memoria Anual del centro durante el verano, que debe ser enviada al Servicio de Inspección.

VI. EQUIPO DIRECTIVO

Las funciones del equipo directivo están recogidas en el ROC, siendo las más relevantes las siguientes

- Promover el debate y el respeto a las propuestas y opiniones de los componentes de los órganos colegiados y de coordinación.
- Facilitar la información previa y posterior para el mejor funcionamiento de los órganos.
- Consultar especialmente, y tener en cuenta en sus decisiones, a los coordinadores de Planes, Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, Jefe del Departamento de Orientación y a los cargos que se requiera de otros miembros de la comunidad educativa.

Además, el equipo directivo:

- Presentará en el claustro de inicio el borrador de la organización académica de todo el curso.
- Velará, ayudado por el personal de administración y servicios, por la atención y correcto funcionamiento del centro durante los períodos no lectivos.
- Será el responsable, junto con los jefes/as de los departamentos didácticos y la jefa del departamento de orientación, de la acogida y orientación de los profesores/as nuevos (ROC a. 54.3 h): presentación al Director, Secretaria del centro, jefe/a de departamento y PAS. Así mismo se le facilitarán llaves, código de fotocopia/impresión, y una información básica de orientación en el centro y de los cursos y alumnos/as asignados.

En cualquier caso, a principios de cada curso jefatura de estudios organizará una sesión de acogida para todos aquellos profesores/as que trabajen por primera vez en el IES Santa Clara.

Competencias del director.

Además de las establecidas por la LOE, la LOMCE y el ROC se concretan las siguientes:

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

Respetará las competencias específicas de los miembros del equipo directivo y resolverá los posibles problemas con el personal del centro.

Presidirá las reuniones de presentación del curso a los alumnos/as y las reuniones de información a familias.

Competencias del jefe de estudios

El IES Santa Clara dispone de dos jefes de estudios, uno para cada turno del centro, y tres jefaturas de estudios adjuntas: dos dependientes del turno de mañana y una dependiente del turno de tarde-noche.

Funciones de jefatura de estudios

- Elaborar, con la colaboración del resto del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos/as y profesores/as, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el claustro de profesores/as.
- Coordinar conjuntamente con los jefes/as de los departamentos didácticos y la jefa del departamento de orientación, las actividades de carácter académico y de orientación en relación con el proyecto educativo y la programación general anual, y velar por su ejecución.
- Coordinar, junto con el tutor/a de pendientes, los programas de refuerzo encaminados a la superación de materias pendientes por parte de los alumnos de educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Establecer el procedimiento de control y seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado y profesorado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del instituto junto con otros organismos externos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro y establecer las medidas correctoras necesarias para garantizar su cumplimiento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as, conforme al plan de acción tutorial, presidiendo las reuniones periódicas que a tal efecto se determinen.
- Colaborar con los tutores/as en la realización de las sesiones de evaluación y otras reuniones de equipos educativos. Un miembro de la jefatura de estudios estará presente en todas las sesiones de evaluación que se celebren en el centro.
- Coordinar, planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas en el centro.
- Proponer la distribución del alumnado en los grupos, aulas y otros espacios destinados a la docencia.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes cursos, etapas y enseñanzas.

Los jefes de estudios adjuntos tendrán las competencias que en ellos delegue el jefe de estudios principal. Dependerán directamente del jefe de estudios principal.

Competencias de la secretaria

- Velar por la correcta ejecución, junto con el director, de las obras y reparaciones que se realicen en el instituto.
- Velar por un espacio de trabajo agradable para alumnos/as, profesores/as y todo el personal de administración y servicios.
- Velar por el correcto suministro de equipamiento y material fungible necesario para la realización de la función educativa, administrativa, de limpieza y de mantenimiento.
- Proponer las modificaciones al proyecto de gestión del instituto.
- Establecer las directrices de organización de compra de material fungible e inventariable del centro.

VII. EL CONSEJO ESCOLAR

El IES Santa Clara es un centro de categoría especial –más de 1500 alumnos- por lo que su Consejo Escolar estará formado por ocho representantes de profesores/as, cuatro representantes de alumnos/as, dos representantes de padres/madres, un/a representante del Ayuntamiento de Santander, un/a representante del PAS, la Secretaria del centro –con voz pero sin voto- , los jefes/as de estudios –turnos diurno y nocturno- y está presidido por el director.

Los distintos sectores del claustro se renovarán siguiendo los distintos procedimientos marcados por la legislación para cada caso. Cada sector podrá solicitar la utilización de las instalaciones del centro para dar a conocer sus propuestas. En ningún caso esta situación supondrá la suspensión de las actividades lectivas.

En el seno del Consejo Escolar podrán constituirse cualquiera de las comisiones especiales previstas por la legislación.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán según acuerdo interno del propio Consejo. La asistencia es obligatoria para todos sus miembros. Los consejeros/as del sector de profesores/as deberán justificar su ausencia por el procedimiento habitual.

La convocatoria la realizará el Director incluyendo una primera y segunda convocatoria a efectos de la válida constitución. Esta convocatoria será individualizada: a través de los conserjes del centro o mediante el correo electrónico de cada miembro se harán llegar las convocatorias a cada uno/a de los integrantes del Consejo.

Las deliberaciones en el seno del Consejo Escolar serán secretas y los acuerdos públicos.

Se podrá convocar a otras personas –no consejeros- cuando los temas a tratar requieran la presentación, exposición y decisión de asuntos concretos. En estos casos, y si es necesaria la votación, se hará una vez haya abandonado el consejo el invitado/a.

Si se presentara una propuesta por un consejero/a relacionada con asuntos privados no vinculados a su representatividad, deberá ausentarse de la deliberación y no votar.

El derecho a solicitar la transcripción íntegra de la intervención o propuesta de un miembro del consejo escolar deberá ser aportada o solicitada en el plazo de 48 horas a través de un escrito dirigido al Director, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Todos los consejeros/as podrán convocar reuniones para informar a sus respectivos sectores.

VIII. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

Funciones del profesorado

Además de las recogidas en la LOMCE, estas NOF destaca las siguientes:

- Cualquier miembro del Claustro contribuirá a la conservación y mejora del equipamiento e instalaciones del aula, pasillos, patio y resto de las instalaciones comunicando y/o corrigiendo el deterioro o mal uso.
- La participación activa en la aplicación de la normativa de convivencia y disciplinaria comunicando y/o corrigiendo, inmediatamente, actos contrarios al respeto, tolerancia y salud de todos los miembros del Instituto.
- La asistencia, con la suficiente antelación y puntualidad, a las tareas asignadas en la PGA y en el horario individual, para que las mismas se puedan desarrollar en su integridad y sin perturbar las tareas encomendadas a otros profesores y personal de administración y servicios.
- Todas las contempladas como integrante de un equipo docente.

Régimen de funcionamiento

- Las convocatorias ordinarias y extraordinarias de claustro serán enviadas individualmente a través de la plataforma Yedra, con la antelación mínima de 48 horas. La convocatoria se hará pública también en la sala de profesores, considerándose así convocados todos los miembros del Claustro.
- La asistencia a las sesiones de claustro será obligatoria y la ausencia deberá justificarse en el plazo máximo de 72 horas después de su celebración.

Si fuese necesario en la convocatoria del claustro figurarán los periodos lectivos que se suspenden para la realización del mismo. Los profesores/as no podrán ausentarse sin causa justificada antes del horario determinado o finalización de la sesión.

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

- La transcripción íntegra de las intervenciones se trasladará al acta siempre y cuando se aporte por escrito al Secretario en un plazo de 48 horas desde la finalización de la reunión.
- . El Claustro será informado de la gestión económica del instituto.
- El Claustro será informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y sanciones.

IX. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Régimen de funcionamiento

La CCP será convocada por el director del centro a través de la plataforma Yedra con, al menos, 48 horas de antelación, en el día de la semana señalado tras su primera constitución. El horario de la CCP será de 17:00 a 19:00 horas, procurando respetar este horario. Si la complejidad del orden del día terminara impidiendo su cumplimiento sería convocada una nueva CCP para la siguiente semana.

El secretario/a de la CCP será el jefe/a de departamento de menor edad, excepcionalmente podrá no ser el jefe/a de Departamento de menor edad, cuando éste sustituya a un jefe/a de departamento.

La asistencia a la CCP, al igual que al resto de órganos colegiados del centro, es obligatoria para sus miembros, siendo necesario justificar su ausencia a los mismo según los procedimientos ya indicados.

El director podrá invitar a la CCP a otras personas que no sean jefes/a de departamento didáctico en función de los temas a tratar. En caso de que se produzca alguna votación las personas invitadas no dispondrán de este derecho.

Las deliberaciones de la CCP serán secretas aunque su resultado debe ser público. Los jefes/a de departamento informarán al resto de miembros de los mismos acerca de los acuerdos adoptados en el seno de la misma.

X. LOS EQUIPOS DOCENTES

Pautas de funcionamiento

- Los equipos docentes, coordinados por la Jefatura de estudios, desarrollarán las actuaciones que se contemplan en el plan de acción tutorial para colaborar con el tutor/a y el Departamento de Orientación.
- La información que se comparte y los debates que se establecen en las reuniones y sesiones de los equipos docentes deben dirigirse, únicamente, a la orientación educativa de las familias y alumnos/as.
- Los componentes de los equipos docentes están obligados al control y comunicación de ausencias del alumnado a través del sistema de gestión de faltas oportuno.

- Todos los componentes de los equipos docentes dedicarán un período de su horario a la atención a familias de alumnos/as de los grupos en los que imparten enseñanzas.
 - Los equipos docentes deben comunicar siempre al tutor/a la información relevante sobre el grupo o alumno/a obtenida directa o indirectamente de las familias, alumnos/as u otros.
 - Los equipos docentes orientarán el trabajo de refuerzo, recuperación y/o ampliación para los alumnos que no hayan superado la evaluación final ordinaria.
 - Los equipos docentes orientarán el trabajo de refuerzo, recuperación y/o ampliación para los alumnos/as que no hayan superado la evaluación final ordinaria.
 - El profesorado del cuerpo de maestros de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje podrá apoyar en el aula del grupo, conjuntamente con el profesor responsable, al alumnado de necesidades educativas durante todo el curso o un período o actividad concreta. Lo mismo puede suceder en aquellos departamentos que apliquen el programa de docencia compartida en el aula como refuerzo y apoyo educativos.
 - Se recomienda que los profesores/as permitan a los alumnos/as disponer de, al menos, una sesión de clase antes de realizar un examen para que puedan formular sus dudas y preguntas.
 - Los profesores/as entregarán las calificaciones de los exámenes a sus alumnos/as en un plazo razonable. Los exámenes se entregarán corregidos durante una hora lectiva a los alumnos para que estos puedan solicitar las aclaraciones que consideren oportunas. Se recuerda que alumnado y familias, como ya se ha señalado, tiene derecho a copia de cualquier prueba escrita que cuente para la calificación del alumno/a.
 - En caso de huelga de alumnos/as, legalmente convocada, el profesor/a tendrá en consideración esta circunstancia para repetir o aplazar el examen de acuerdo con los alumnos, excepto en el caso de que no hubiera otra fecha disponible antes de la realización de una junta de evaluación.
- En los días de huelga, los profesores/as procurarán que el trabajo desarrollado en clase pueda ser recuperado de forma autónoma por los alumnos/as ausentes.

Reuniones de los equipos docentes

Las fechas de las reuniones de los equipos docentes se establecerán, con carácter general, a comienzos de curso. El horario y las fechas de las juntas de evaluación de las convocatorias ordinaria y extraordinaria se darán a conocer con una antelación mínima de quince días.

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

- Los equipos docentes se reunirán antes de iniciarse las actividades lectivas para recibir y compartir información de la organización y composición de los grupos de alumnos/as.
- Además de las sesiones de evaluación programadas los equipos docentes podrán ser convocados cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen. El tutor/a y/o jefatura de estudios serán los encargados de realizar estas convocatorias extraordinarias.

Las sesiones de evaluación

- Los equipos docentes de ESO y bachillerato diurnos se reunirán para evaluar en tres sesiones ordinarias y una extraordinaria, además de una sesión de evaluación inicial a las cuatro semanas –aproximadamente- de iniciarse el curso.
- Los equipos docentes se reunirán siempre que haya que modificar una calificación establecida en acta si esta supone un cambio significativo (promoción, titulación...)
- La convocatoria y duración de las sesiones de evaluación será establecida por Jefatura de Estudios. Prevalecerá siempre una dinámica de agilidad y eficacia. Debido a la especial complejidad del centro será necesario atenerse a los horarios establecidos. La puntualidad en las sesiones por parte del profesorado será, pues, un elemento fundamental, evitando digresiones y comentarios no relacionados con la actividad académica.
- El profesorado del cuerpo de maestros de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje formarán parte de los equipos docentes de los grupos a los que pertenece su alumnado y asistirán a las sesiones de evaluación.
- En las sesiones de evaluación el Departamento de Orientación estará representado por la Orientadora.
- Los componentes de los equipos docentes deberán entregar la información y notas con una antelación de 24 horas sobre la fecha y horario de la reunión a través del medio que establezca el Jefe de Estudios o el tutor/a.
- En la sesión inicial de evaluación, los equipos docentes concretarán la organización de la materia en lo correspondiente a las actividades e instrumentos de evaluación y entrega de trabajos en un calendario que permita al tutor/a y al resto de profesores/a la actuación más coherente y equilibrada de la labor educativa y evaluadora, así como a los alumnos la organización de su estudio y aprendizaje.

- La Jefatura de Estudios, tutores/as y orientadora establecerán el modelo más adecuado de acta de las sesiones, no teniendo que ser uniforme para todas las enseñanzas ni etapas.
- Los equipos docentes adoptarán un compromiso conjunto a aplicar desde las diferentes materias después de las sesiones de evaluación inicial, primera y segunda, con el objetivo de mejorar alguno de los siguientes indicadores educativos: material didáctico de los alumnos de ESO, técnicas de estudio y aprendizaje, convivencia, coordinación de información, competencias de aprendizaje.

Las juntas de evaluación iniciales, y de la primera y segunda evaluaciones estarán presididas por el tutor/a del grupo, y las notas deberán incorporarse a la plataforma Yedra al menos con 24 horas de anticipación respecto a la celebración de la junta de evaluación. El profesor tutor facilitará una copia del actilla de las calificaciones a cada miembro de la junta de evaluación al comienzo de la misma.

Las juntas de evaluación de las convocatorias ordinaria y extraordinaria estarán presididas por un jefe/a de estudios. En el caso de estas convocatorias – ordinaria y extraordinaria- no se incluirán las calificaciones en Yedra sino que éstas se comunican de viva voz en la propia sesión de evaluación, excepto en FP donde el profesorado deberá introducir las calificaciones en Yedra en todas sus convocatorias.

En las sesiones de evaluación los jefes/as de departamento correspondientes, o personas en quien deleguen, comunicarán las notas de aquellos alumnos/as que tengan pendientes asignaturas de cursos anteriores.

Debido a la especial transcendencia de las juntas de evaluación de la convocatoria final ordinaria de 2º de Bachillerato éstas tendrán una organización especial:

- Las calificaciones no se introducirán en la plataforma Yedra sino que se comunicarán de viva voz en el propio desarrollo de la junta de evaluación.-Las juntas de evaluación estarán presididas por el director del centro.
- Debido al elevado número de alumnos/as su celebración tendrá lugar durante tres días consecutivos –un día para Artes y Humanidades y ciencias sociales y un día para Ciencias- considerándose las actas abiertas durante este periodo ya que no serán públicas.
- El tercer día se reunirán de nuevo los equipos docentes en una nueva sesión de evaluación donde los profesores/as comunicarán los cambios en las calificaciones al resto de miembros del equipo educativo.
- A última hora de este tercer día las calificaciones se publicarán en la plataforma Yedra para conocimiento de los alumnos/as y familias, iniciándose en ese momento el periodo oficial de aclaraciones y reclamaciones.

-Así mismo, de estas juntas de evaluación se obtendrá la lista de alumnos/as candidatos a matrícula de honor, siempre cumpliendo la normativa:

El número de matrículas que puede otorgar el centro debe cumplir la proporción de una por cada veinte alumnos/as matriculados (o fracción) en segundo curso de FP y de 2º bachillerato o equivalente (en nuestro centro se incluyen los alumnos/as del Bloque III del bachillerato y los alumnos/as

denominados finalistas, esto es, aquellos alumno/as que están matriculados en el Bloque II pero ya han cursado el bloque III y, por lo tanto, están en condiciones de obtener igualmente el título de bachillerato)

Podrán ser propuestos para matrícula aquellos alumnos/as cuya nota media de bachillerato –primero y segundo- sea igual o superior a 9,00.

En caso de ser mayor el número de alumnos/as propuestos para matrícula que el número de matrículas otorgables éstas se concederán a los alumnos/as con mejor expediente. En caso de empate en la nota media a la hora de concesión de matrículas de honor se utilizará como criterio de desempate el mayor número de asignaturas calificadas con 10 en los dos cursos de bachillerato. Si aún así persistiera el empate se considerará el número de materias calificadas con 9, 8... y así sucesivamente hasta deshacer el empate.

Se recuerda también el deber de sigilo como funcionarios/as públicos respecto a las deliberaciones que tienen lugar en las sesiones de evaluación. Será únicamente el tutor/a del alumno/a quien informará de la resolución de las mismas, según su criterio, al alumno/a interesado. El resto del profesorado se abstendrá de hacer públicos comentarios, aportaciones u otros datos de dichas deliberaciones, así como de adelantar al alumnado las calificaciones obtenidas en asignaturas distintas a la que se imparte.

Entrega de boletines de calificaciones:

ESO y Bachillerato: los tutores/as recogerán en cada evaluación los boletines de notas en jefatura de estudios. El tutor/a firmará y fotocopiará cada boletín, entregando la copia al alumno/a.

Solo en el caso de las evaluaciones final ordinaria y extraordinaria se enviarán, además, los boletines por correo postal ordinario, para lo cual el tutor/a deberá fotocopiar y ensobrar los boletines.

En todos los casos, además, las familias podrán acceder a las calificaciones a través de la plataforma Yedra.

XI.- LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Designación del jefe/a de departamento

El director designará al jefe/a del departamento de entre los miembros del mismo aplicando la legislación vigente: preferencia de los Catedráticos/as sobre el resto de profesorado y, en ausencia de estos, el director tomará la decisión oído el departamento.

Para facilitar la coordinación con el resto de miembros del departamento el jefe/a del departamento deberá elegir turno de mañana, siempre que esto sea posible.

Funciones de los jefes/as de departamento de coordinación didáctica

Además de las establecidas legalmente:

- Mantener actualizado el libro de actas, con la obligación de registrar, al menos, un acta mensual.
- Mantener al día el correo electrónico e informar del contenido relevante a todos los componentes del Departamento.
- Velar por el desarrollo completo de las programaciones analizando su cumplimiento, al menos, una vez al mes.
- Velar por la necesaria coordinación (contenidos, criterios de evaluación y calificación...) entre los distintos profesores/as del departamento que impartan la misma asignatura para evitar, en la medida de lo posible, agravios comparativos entre distintos grupos del mismo nivel educativo.
- Velar por el mantenimiento y actualización de los espacios, equipamiento y recursos asignados.
- Mantener actualizado un inventario específico del material asignado al Departamento, estableciendo una protección especial sobre los materiales que sean considerados patrimonio histórico-cultural del centro
- Adquirir el material fungible e inventariable necesario para el Departamento siguiendo las directrices de la Secretaria del centro. En el caso de que esta función sea compartida con otros miembros del Departamento, el jefe/a debe coordinar y conocer la adquisición de dicho material.
- Organizar, junto con las personas responsables de la biblioteca, el registro del material bibliográfico, o de otro tipo, independientemente de su destino (biblioteca, departamento, aula...).
- Recibir y orientar a los profesores/as nuevos a principios de curso o a profesores/as sustitutos durante el desarrollo del curso. Para ello, sería conveniente que el jefe/a del departamento dispusiera de los horarios completos de cada miembro del departamento así como de la programación de aula que está desarrollando.
- Comunicar a los miembros del departamento toda la información relevante sobre la organización académica.
- El jefe/a de departamento será –sin perjuicio de la existencia de profesores/as encargados de esta docencia y/o de las clases de repaso- el responsable de los alumnos/as con materias pendientes de las asignadas al departamento. Deberá comunicar en tiempo y forma las calificaciones obtenidas en dichas materias pendientes.
- La Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad, como integrante del Departamento de Orientación, realizará sus funciones según 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.

XII. TUTORES/AS

Los tutores/aS serán nombrados por jefatura de estudios atendiendo a criterios pedagógicos y a la disponibilidad horaria en cada departamento, manteniendo siempre el principio de que el tutor/a imparta clase a todos sus tutorados.

Debido a la complejidad derivada de la optatividad, especialmente en segundo de bachillerato, no siempre se garantiza esta premisa, en cuyo caso el tutor/a deberá procurar mantener un especial contacto con su equipo docente para abordar todas sus funciones con la máxima garantía.

Funciones de los tutores/as

- Participar, en las fechas y forma que establezca Jefatura de Estudios, en las reuniones colectivas con las familias, dirigidas a informar sobre aquellos asuntos relacionados con la educación de los hijos/as y a impulsar la implicación de las familias en el proceso de aprendizaje.
 - Mantener reuniones semanales con Jefatura de Estudios y el departamento de orientación para hacer un seguimiento de las incidencias de cada alumno/a y grupo, informar y tomar medidas pedagógicas y disciplinarias y coordinar el seguimiento del plan de acción tutorial y del plan de orientación académica y profesional.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos/as de su grupo y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres, madres o representantes legales, así como a Jefatura de Estudios.
- Presidir, dirigir y levantar acta de las sesiones de evaluación de su grupo, en las que se diagnosticarán problemas y consensuarán soluciones. Revisar, firmar y entregar los documentos de evaluación correspondientes.
- Proponer, presidir, dirigir y levantar acta de todas las reuniones del equipo docente que se consideren necesarias a lo largo del curso.
- Conocer a sus alumnos/as, facilitar su integración en el grupo, detectar los problemas y adoptar posibles soluciones.
- Informar a los padres, madres o representantes legales de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el progreso educativo de los alumnos/as, tanto social como académico, así como buscar su colaboración.
- Colaborar en la evaluación psicopedagógica de sus alumnos/as y en la adopción de las distintas medidas educativas.
- Los tutores/as del módulo Formación en Centros de Trabajo (FCT) serán los responsables de los alumnos/as asignados durante esta etapa de formación práctica, sirviendo de enlace entre la empresa y el centro.

PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO

XIII- LA CESPAD: COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Miembros

Todos aquellos profesores/as interesados, es especialmente necesaria la presencia de docentes del primer ciclo de ESO, coordinados y dirigidos por la orientadora del centro y jefatura de estudios.

Funciones

La CESPAD realizará la revisión del PAD a comienzo de cada curso, siguiendo las directrices del Proyecto de Dirección, Claustro y CCP. Se tendrá en cuenta la evaluación del plan realizada al finalizar el curso anterior. El seguimiento del PAD se realizará trimestralmente, al menos después de cada evaluación. Los miembros de la CESPAD dispondrán de una hora complementaria semanal para dicho seguimiento.

Se podrá aportar por parte de los miembros integrantes de la CESPAD normativa, acotaciones y propuestas de funcionamiento de los programas y medidas de atención a la diversidad.

XIV.- PLANES Y PROGRAMAS: Plan de Interculturalidad, Plan de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Plan de igualdad. Plan de Refuerzo Educativo Complementario (PREC), Plan de Sostenibilidad. Plan de prevención y seguimiento del absentismo escolar. Programa de Tutoría Entre Iguales (TEI).

A.- La coordinadora de interculturalidad

Además de las funciones establecidas para la coordinadora de interculturalidad en el artículo 18 de la Orden EDU/21/2006, de 24 de marzo, y las que suelen establecerse en las instrucciones de inicio de curso propuestas por la Consejería de Educación de Cantabria, también serán competencias de la coordinadora de interculturalidad:

- Transmitir información a los equipos educativos, a principio de curso, de las características del alumnado inmigrante matriculado y también a medida que se incorporen nuevos alumnos/as.
- Asistir y participar en las juntas de evaluación de los grupos en los que estén matriculados alumnos/as que reciben la enseñanza del español como segunda lengua (L2).
- Entrevistarse con las familias de los alumnos/as que reciban enseñanza del español como L2, para transmitir información sobre el progreso educativo de los alumnos/as, medidas educativas adoptadas, grado de integración y socialización..., al menos una vez por trimestre y siempre que sea necesario.
- Transmitir información relevante, tanto al profesorado como a las familias, del alumnado extranjero procedente de las Aulas de Dinamización Intercultural, servicio externo de la Consejería de Educación de Cantabria.

- Asesorar de forma individual al profesorado que lo solicite sobre materiales adaptados, adaptaciones no significativas y colaborar en la realización de Adaptaciones Curriculares Significativas en aquellos casos que fuera necesario.

B.-El coordinador TIC

Las dos personas encargadas en el centro de TIC tendrán como objetivo fundamental el mantenimiento de la operatividad de los equipos y de la página web del centro, así como del inventario de todos los bienes relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.

Uso de tablets y portátiles

Como ya se ha indicado cada profesor/a que recibió en cursos pasados una tablet/ ordenador portátil de uso personal, que deberá ser devuelto a la secretaría del centro cuando finalice la relación laboral con el IES Santa Clara. En caso de desperfectos o cualquier otro defecto en el equipo devuelto el profesor/a que ha disfrutado de su uso se hará cargo de su reparación y/o reposición por otro equipo de similares características.

En las todas las aulas existen videoproyectores/televisiones. Se velará por el buen uso de los mismos, insistiendo en dejar los cables de conexión en los cajetines habilitados al efecto y en apagar los videoproyectores al terminar la sesión. El profesor/a vigilará el uso adecuado de aquellos equipos informáticos instalados en las aulas

Las aulas de informática son de uso compartido, aunque siempre tendrán preferencia los profesores/a que impartan informática. Existirá un registro para solicitar el uso de esas aulas cuando se encuentren libres. En ningún caso los alumnos/a podrán permanecer solos en el aula y el profesor/a velará especialmente por el uso educativo de los equipos informáticos.

Tanto en los ordenadores de los departamentos como en los de la sala de profesores se evitará dejar almacenada información personal en carpetas y/o archivos, así como descargar contenidos ajenos a la actividad educativa o de carácter ilegal.

C.- La coordinadora de igualdad.

La resolución del 26 de agosto de 2010 recoge el nombramiento y funciones de una coordinadora de igualdad en el centro. Dentro de sus funciones de impulso y fomento de la igualdad contará con iniciativas propias o de los departamentos para la puesta en marcha de las mismas, ya sea en las propias aulas, en las zonas comunes del edificio o, incluso, fuera del mismo. Se informará al Claustro de sus actuaciones y recoger sus demandas.

D.- Plan de Refuerzo educativo complementario (PREC)

Este plan, debido a la escasez de los recursos docentes proporcionados desde la Consejería de Educación, queda reducido este año a una hora semanal -de lunes a jueves- para cada uno de los dos primeros cursos de ESO. Su horario es de 16:00 a 17:00 para 1º de ESO y de 17:00 a 18:00 para 2º de ESO. La

responsable legal del plan será la orientadora del centro aunque la selección de alumnos y la coordinación entre la docente responsable del programa y los tutores y jefatura de estudios será realizada por la PT de Servicios a la Comunidad.

E.- Plan de prevención y seguimiento del absentismo escolar

Además del protocolo de actuación establecido en el Plan Regional de Prevención del Absentismo Escolar y el Abandono escolar en Cantabria, será el Dpto. de Orientación a través del profesor técnico de servicios a la comunidad quien se ocupe de realizar las funciones que a este respecto establece la Orden EDU 21/2006 de 24 de marzo.

F.- Banco de recursos educativos

El banco de recursos educativos del centro continuará básicamente con el plan de organización y funcionamiento del banco de libros que funciona en nuestro centro desde el curso 2011/2012 y siempre teniendo en cuenta las órdenes ECD/42/2016 y ECD/87/2016 que regulan el funcionamiento del mismo.

El banco de recursos educativos tendrá como sede la biblioteca del centro y como responsables del mismo a los miembros del equipo de biblioteca, siempre bajo la supervisión de la comisión que al efecto sea creada en el seno del Consejo Escolar y del equipo directivo, y en contacto permanente con familias, alumnos/as y docentes para detectar las necesidades existentes y proceder a su posible subsanación.

Los recursos, ya sean aportados por el centro o por los alumnos/as y sus familias, permanecerán depositados en la biblioteca para su uso y/o reparto entre el alumnado. Los materiales prestados deberán devolverse en el mismo estado en el que fueron recibidos por el alumno/a por parte del banco. El deterioro premeditado, el mal uso o la no devolución de los materiales pueden provocar la exclusión del alumno/a del derecho a participar en el banco por un periodo que determinará la comisión encargada del funcionamiento del mismo. El equipo de biblioteca llevará un control y registro de los materiales del banco y sus destinatarios. La selección de estos últimos se llevará a cabo siempre con el apoyo de los docentes y el equipo de orientación del IES Santa Clara, teniendo en cuenta las condiciones generales que vienen reguladas en las órdenes anteriormente citadas.

Se recuerda a todos los departamentos didácticos que los materiales educativos propuestos por un departamento deben mantenerse, al menos, cuatro cursos académicos.

G- Programa TEI –tutoría entre iguales-

Coordinado por la orientadora del centro trata de fomentar la implicación de los alumnos/as de 3º de ESO como responsables-tutores/as del alumnado de 1º de ESO, fomentando prácticas de igualdad, integración, prevención de conductas violentas y acoso... entre iguales, contando siempre con la colaboración de los equipos tutoriales de estos niveles bajo la supervisión de jefatura de estudios.

Yedra

Tanto los profesores/as como las familias accederán a la plataforma Yedra a través de una clave facilitada por la secretaria o jefatura de estudios.

Las calificaciones se introducirán en Yedra en la primera y segunda evaluaciones, resultando un instrumento imprescindible para la comunicación entre todo los miembros de la comunidad educativa.

El equipo directivo utilizará la plataforma Yedra como medio de comunicación habitual. Cualquier información relevante para el profesorado y el desarrollo de su práctica educativa y cualquier otra información que afecte a la organización del centro y al desarrollo de las actividades lectivas se señalará por esta vía, dándose por notificado al profesor/a.

XV.- JUNTA DE DELEGADOS/AS

Composición y funcionamiento

La junta de delegados/as de alumnos/as deberá constituirse cada curso antes de que finalice el mes de octubre. Podrá organizarse en una comisión integrada por un representante de cada curso y se reunirá con el director siempre que se considere necesario por alguna de las dos partes.

Delegados/as de grupo.

Cada grupo de alumnos/as elegirá un delegado/a y subdelegado/a antes del 20 de octubre. Los delegados/as de grupo serán los portavoces y representantes del mismo ante el tutor/a, jefatura de estudios y el director. También podrán formar parte del grupo de mediación en conflictos que afecten a compañeros/as del instituto.

IES SANTA CLARA –Santander
Septiembre de 2019