



I.E.S. VALENTÍN TURIENZO  
COLINDRES, CANTABRIA



**Normas de Organización y Funcionamiento**  
**Curso 2019/2020**



## Normas de Organización y Funcionamiento

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es un documento normativo, donde tal y como marca la legislación vigente y haciendo uso de las competencias de autonomía de las que dispone el Centro, se regulan las normas de convivencia democrática de todos los sectores que forman el Centro Educativo, se describen los órganos de gobierno y se establecen las normas internas de funcionamiento de la Comunidad Educativa.

### **CAPÍTULO I: PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1** Toda la comunidad educativa está obligada a cumplir este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

**ARTÍCULO 2** El I.E.S. Valentín Turienzo, se configura como una unidad educativa democrática, integrada por alumnado, profesorado, personal administrativo y laboral, padres, madres y tutores legales del alumnado.

**ARTÍCULO 3** Todas las actividades del Centro estarán sometidas a los principios enumerados en la Constitución Española de 1978, en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

**ARTÍCULO 4** Los principios pedagógicos del Centro estarán basados en el desarrollo de la personalidad del alumnado mediante una formación integral, humana y profesional que permita potenciar sus capacidades. Se fomentarán la autoestima e independencia, el respeto hacia las personas, el entorno y la naturaleza, inculcándoles hábitos de tolerancia, libertad, cooperación y pacifismo.

**ARTÍCULO 5** Velar por la buena utilización de los servicios, material e instalaciones del Centro, mediante el establecimiento de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.

**ARTÍCULO 6** Potenciar el uso de las TICs en la práctica docente, como herramienta educativa, en las diferentes áreas y/o materias y profundizar, decididamente, en el desarrollo de la educación plurilingüe de nuestro alumnado.

## CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**ARTÍCULO 7** **El Consejo Escolar:** Está constituido por el Director, que es su Presidente, el Jefe de Estudios, representantes de: Padres, Alumnos, Profesores, Personal de Administración y Servicios y Ayuntamiento, y el Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

- a) El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre, según convocatoria del Director del centro, o cuando lo soliciten al menos un tercio de sus miembros. Es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- b) Para la constitución del Consejo Escolar en primera convocatoria se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria, que tendrá lugar quince minutos después de la primera, bastará la asistencia de la tercera parte de los miembros, siempre que se hallen presentes el Presidente y el Secretario, o sus respectivos sustitutos.
- c) Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos, excepto en los casos en que la normativa vigente requiera mayoría absoluta. No será admisible el voto por correo ni el voto delegado. El sistema de votación habitual será abierto, a menos que algún miembro del Consejo Escolar solicite al Presidente que el voto sea secreto.
- d) Son funciones del Consejo Escolar:
  - Evaluar los proyectos y las normas.
  - Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
  - Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
  - Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
  - Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
  - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores



## Normas de Organización y Funcionamiento

- legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
  - Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios.
  - Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
  - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **ARTÍCULO 8** El Claustro de Profesores

Se reunirá con una periodicidad mínima de tres veces durante el curso escolar, una pro trimestre, y lo presidirá el Director del Centro. Las reuniones serán convocadas por escrito por el Director con una antelación mínima de 48 horas. El Secretario será el encargado de transcribir el contenido de las mismas y reflejarlo en un libro de Actas que estará bajo su custodia. El orden del día de las reuniones del Claustro podrá ser modificado y/o ampliado cuando así lo solicite por escrito al Director un tercio de sus miembros, al menos 24 horas antes del comienzo de la reunión. Se podrán convocar reuniones del Claustro con carácter extraordinario a petición de 1/3 de los profesores o por el propio Director con una antelación de 24 horas.

Son competencias del Claustro:

- a) Podrá formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) El Claustro de profesores aprobará los aspectos educativos que se incluyen en la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.



## Normas de Organización y Funcionamiento

- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, tanto de los alumnos como de los profesores.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
- m) Aprobar la propuesta de criterios de asignación de tutorías.
- n) Recibir información trimestral de la gestión económica del instituto.
- o) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones y, en su caso, empresas de su entorno.
- p) Recibir información, tanto del orden del día de las reuniones del consejo escolar, como de los aspectos fundamentales del desarrollo de sus sesiones y de los acuerdos adoptados en las mismas.
- q) Elaborar propuestas e informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que sean de su competencia.
- r) Aprobar los aspectos educativos de los planes, programas y proyectos en el instituto, así como participar activamente en su desarrollo.
- s) Proponer al director, en su caso, a los profesores coordinadores de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en el instituto.
- t) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

### ARTÍCULO 9 El Director.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.



## Normas de Organización y Funcionamiento

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### ARTÍCULO 10: El Secretario

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.



## Normas de Organización y Funcionamiento

- b) Actuar como secretario del claustro de profesores y del consejo escolar del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros, documentos y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados, con el visto bueno del Director.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes de departamento.
- f) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable del mismo.
- g) Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y servicios del instituto, y velar por el cumplimiento del horario de dicho personal.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento del material y recursos del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto del proceso de preinscripción y matrícula del alumnado en el instituto, como de otras convocatorias que así lo requieran.
- l) Difundir la información y convocatorias que afecten al instituto y a los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- m) Cualquier otra competencia que le encomiende el director dentro del ámbito de sus competencias.
- n) Cualquiera otra que le sea asignada por la normativa vigente.

### ARTÍCULO 11: Jefatura de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director, la jefatura de todo el personal adscrito al instituto en todo lo relativo al régimen académico y a otros aspectos educativos, así como velar por el cumplimiento del horario del profesoral.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación en realización con el proyecto educativo y la programación general anual, y velar por su ejecución.
- d) Coordinar los programas de refuerzo que se desarrollen en el instituto, encaminados a la superación de materias pendientes por parte de los alumnos de educación secundaria obligatoria.
- e) Elaborar, con la colaboración del resto del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por



## Normas de Organización y Funcionamiento

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

### ARTÍCULO 12: Departamentos de Coordinación Didáctica

#### Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares.
- b) Trasladar al jefe de estudios las propuestas de actividades de formación permanente del profesorado.
- c) Colaborar con el secretario en la elaboración y actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento para el departamento.
- d) Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos para desarrollar en el instituto así como los informes que le sean encomendados.



## Normas de Organización y Funcionamiento

- e) Asegurar la coherencia en la planificación y desarrollo del currículo, especialmente en lo referido a la metodología didáctica, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- f) Organizar y realizar las actividades complementarias y, en su caso, las extraescolares, en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elaborar, en su caso, la programación de las acciones formativas de formación profesional para el empleo.
- h) Elaborar los programas de refuerzo para los alumnos con materias pendientes en educación secundaria obligatoria, así como los planes específicos personalizados para los alumnos que permanezcan un año más en el mismo curso.
- i) Elaborar las pruebas para los alumnos de bachillerato y formación profesional inicial con materias o módulos pendientes.
- j) Participar en la organización de las pruebas acceso y de obtención de títulos que la normativa vigente establezca.
- k) Informar a los alumnos y, en su caso, a las familias acerca de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que tengan asignados, con especial referencia a los aspectos curriculares mínimos exigibles.
- l) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- m) Proponer materias optativas, que serán impartidas por los profesores del departamento, de acuerdo con la normativa vigente.

### **Funciones de los Jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica**

- a) Coordinar las actuaciones de los miembros del departamento.
- b) Convocar, organizar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, y levanta acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos y, en su caso, acciones formativas de formación profesional para el empleo que se integren en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas, integrando cada una de las aportaciones de los miembros del departamento.
- d) Velar por que la elaboración y el desarrollo de las programaciones didácticas del departamento se realice conforme a las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y sean coherentes con el proyecto curricular, velando por el cumplimiento de las mismas y la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos, y si son menores de edad a los padres, madres o representantes legales, la información relativa a la programación



## Normas de Organización y Funcionamiento

- didáctica, con especial referencia a los objetivos, los aspectos curriculares mínimos y los criterios de evaluación y calificación.
- f) Resolver las reclamaciones a las calificaciones finales que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
  - g) Coordinar la organización y utilización de espacios, instalaciones y recursos didácticos asignados al departamento, así como la adquisición del equipamiento, velando por su mantenimiento.
  - h) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos, planes, programas y medidas del mismo, y realizar propuestas de mejora.
  - i) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos colegiados de gobierno, la dirección del instituto o la Consejería de Educación e impulsar actuaciones de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
  - j) Comunicar a los miembros del departamento el orden del día de las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica, trasladando a ésta las propuestas realizadas sobre el contenido del mismo e informándoles de los acuerdos adoptados en este órgano.
  - k) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

### ARTÍCULO 13: Departamento de Orientación

#### Competencias del Departamento de Orientación:

- a) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los planes, programas y proyectos del instituto, en lo relativo a aspectos psicopedagógicos.
- b) Elaborar la propuesta del plan de orientación académica y profesional.
- c) Elaborar la propuesta del plan de acción tutorial.
- d) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, ofreciendo asesoramiento al profesorado, alumnado o familias e interviniendo directamente en aquellos casos en que se estime conveniente.
- e) Desarrollar actuaciones de orientación profesional, en el marco del plan de orientación académica y profesional del instituto.
- f) Facilitar, en colaboración con el profesorado, el proceso de toma de decisiones académico-profesionales del alumnado, incidiendo en aquellos momentos escolares más decisivos como la incorporación en el instituto, los cambios de etapa o enseñanza, la incorporación a programas específicos, la elección de materias optativas o de alternativas formativas o profesionales, así como participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional de cada alumno.



## Normas de Organización y Funcionamiento

- g) Elaborar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica que corresponda, la programación de las materias, ámbitos y módulos de los programas específicos que se deriven del plan de atención a la diversidad y cuya docencia se asigne al profesorado del departamento de orientación.
- h) Coordinar la orientación profesional del instituto de educación secundaria.
- i) Promover y participar en procesos de investigación e innovación educativa, en los ámbitos relacionados con la atención a la diversidad y la orientación educativa.
- j) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

### Funciones del Jefe del Departamento de Orientación

- a) Coordinar la participación del departamento en la elaboración y desarrollo de los planes de acción tutorial, de orientación académica y profesional y de atención a la diversidad.
- b) Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actuaciones derivadas del plan de acción tutorial asistiendo a las reuniones que a tal efecto se determinen, así como en los planes de orientación académica y profesional, y de atención a la diversidad.
- c) En el marco de la coordinación entre centros, participar en el intercambio de información tanto en el tránsito del alumnado a través de los diferentes niveles, etapas educativas y enseñanzas como en los posibles cambios de centro o cambios en la modalidad de escolarización.
- d) Colaborar con el equipo directivo en las tareas de coordinación que se requieran con el profesorado del propio instituto o con otros profesionales externos con el fin de contribuir a un mejor desarrollo de la orientación educativa, de la acción tutorial y del plan de atención a la diversidad.
- e) Coordinar la participación de los miembros del departamento en el desarrollo de las medidas contempladas en el plan de atención a la diversidad.
- f) Cualquiera otra que le sea asignada por la normativa vigente.

### ARTÍCULO 14: Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Son funciones del jefe de actividades complementarias y extraescolares:

- a) Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de las distintas etapas y enseñanzas.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres, madres o representantes legales y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- c) Dar a conocer a los miembros de la comunidad educativa el programa anual de actividades complementarias y extraescolares.



## Normas de Organización y Funcionamiento

- d) Hacer propuestas sobre criterios y directrices para la elaboración del programa anual de actividades complementarias y extraescolares; promover, coordinar y colaborar en la gestión de dichas actividades en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados y, en su caso, del equipo educativo de las residencias; velar por su correcto desarrollo, por su coherencia con el proyecto educativo y por la interdisciplinariedad de las actividades incluidas en el mencionado programa.
- e) Coordinar la organización de los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos organizados por el instituto y promover la relación y el intercambio de actividades con otros centros, así como potenciar la relación de éste con el entorno.
- f) Distribuir, en coordinación con el secretario del instituto, los recursos destinados a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elaborar y evaluar la memoria final del programa anual de actividades complementarias y extraescolares, que recogerá las correspondientes propuestas de mejora y se incluirá en la memoria final de curso.
- h) Cualquier otra que le asigne la normativa vigente o las normas de organización y funcionamiento del instituto.

### **ARTÍCULO 15: Comisión de Coordinación Pedagógica**

La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración de los proyectos curriculares, garantizando la coherencia entre todos ellos; de las programaciones; del plan de acción tutorial; de la orientación educativa, y de todos los planes, programas y proyectos de carácter pedagógico del instituto; comprobar el cumplimiento de las programaciones; realizar su seguimiento y evaluación, y elaborar las correspondientes propuestas de mejora.
- b) Proponer modelos de organización del programa de refuerzo para los alumnos que hayan promocionado sin haber superado todas las materias y del plan específico personalizado para los alumnos que permanezcan un año más en el mismo curso.
- c) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del instituto.
- d) Proponer criterios para la asignación de tutorías.
- e) Proponer criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
- f) Proponer criterios para la elaboración del programa de actividades complementarias y extraescolares.
- g) Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación; los proyectos curriculares para su aprobación, el plan para evaluar dichos proyectos curriculares, los aspectos educativos del proyecto educativo y de la programación general, la evolución del aprendizaje de los alumnos y el proceso



## Normas de Organización y Funcionamiento

de enseñanza; velar por el cumplimiento de los mismos así como evaluar el resultado de su desarrollo.

- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades, planes, programas y proyectos del instituto e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- i) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

### ARTÍCULO 16: Equipos Docentes

Son competencias de los equipos docentes:

- a) Coordinar el proceso de enseñanza y aprendizaje, y las programaciones destinadas al mismo grupo de alumnos.
- b) Desarrollar las actuaciones que se contemplan en el plan de acción tutorial para los equipos docentes.
- c) Elaborar la información que se vaya a transmitir a los padres, madres o representantes legales obre los criterios de evaluación y promoción.
- d) Participar en el desarrollo del plan de convivencia y en la correcta aplicación de las normas de convivencia del instituto.
- e) Evaluar y realizar el seguimiento global de los alumnos del grupo en los términos establecidos en la normativa vigente sobre evaluación, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- f) Adoptar criterios metodológicos comunes, de acuerdo con las orientaciones que, a tal efecto, se establezcan en los proyectos curriculares.
- g) Participar en la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente, y realizar propuestas de mejora.
- h) Intercambiar información con las familias y asesorarlas sobre el proceso educativo de sus hijos.
- i) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo.
- j) Aportar información para la elaboración del consejo orientador que se debe entregara al alumno al final de la educación secundaria obligatoria.
- k) Cualquier otra que se establezca en las normas de organización y funcionamiento, así como las que le sean asignadas por la normativa vigente.

### ARTÍCULO 17: Tutores

El profesor tutor ejercerá las siguientes competencias:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y del plan de orientación académica y profesional bajo la coordinación del jefe de estudios, en colaboración con los demás miembros del equipo docente y con el departamento de orientación.
- b) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.



## Normas de Organización y Funcionamiento

- c) Promover la coherencia en el proceso educativo de cada alumno, contribuyendo a su adecuado desarrollo cognitivo, emocional y social.
- d) Coordinar la labor educativa del equipo docente del grupo, pudiendo proponer al jefe de estudios la celebración de reuniones de coordinación de dicho equipo cuando se considere oportuno.
- e) Coordinar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de su grupo.
- f) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su grupo y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres, madres o representantes legales, así como al jefe de estudios.
- g) Presidir y levantar acta de las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo, así como custodiar dichas actas.
- h) Conocer los intereses de los alumnos, facilitar su integración en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- i) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca el jefe de estudios.
- j) Encauzar las necesidades de los alumnos y colaborar en la resolución de los problemas que se planteen.
- k) Colaborar con el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares en la coordinación y desarrollo de las actividades complementarias para los alumnos de su grupo, así como en la organización de las actividades extraescolares contempladas para dicho grupo.
- l) Ejercer, en su caso, tutorías compartidas por más de un profesor, tutorías individualizadas complementarias y otras medidas de apoyo a la función tutorial.
- m) Informar a los padres, madres o representantes legales, profesores y alumnos de su grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docente, del proceso de enseñanza y aprendizaje, y del progreso educativo de los alumnos.
- n) Cumplimentar la documentación académica individual y del grupo, colaborar con el secretario del instituto en la elaboración de los documentos oficiales de evaluación, y comunicar los resultados de la evaluación a los padres, madres o representantes legales.
- o) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con las familias de sus tutorados, mediante reuniones periódicas, individuales o colectivas, dirigidas a informarles sobre aquellos asuntos relacionados con la educación de sus hijos, e impulsar la implicación de las mismas en el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- p) Participar en la coordinación del desarrollo de los programas de refuerzo de los alumnos de su tutoría.



## Normas de Organización y Funcionamiento

- q) En los institutos en los que se imparta formación profesional, colaborar con el jefe del departamento de formación y orientación laboral en el fomento de la cultura emprendedora y la prevención de riesgos laborales entre los alumnos de su grupo.
- r) Cualquiera otra que le sea asignada por la normativa vigente.

Además de las establecidas en el apartado anterior, **el tutor del módulo de formación en centros de trabajo** tiene, como responsable del mismo, las siguientes competencias:

- a) Elaborar el programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) Evaluar dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) Relacionarse periódicamente con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se cumpla.
- d) Atender periódicamente en el instituto a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a las dificultades de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación. Para ello, el tutor podrá recabar la colaboración del departamento de formación y orientación laboral.
- e) Mantener contactos con las entidades, empresas e instituciones relacionadas con la familia profesional.
- f) Cumplimentar la documentación relativa al módulo de formación en centros de trabajo.
- g) Cualquiera otra que le sea asignada por la normativa vigente.

### ARTÍCULO 18: CESPAD

La comisión para la elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad se regirá por lo dispuesto en el Decreto 98/2005, de 18 de agosto, de ordenación de la atención a la diversidad en las enseñanzas escolares y la educación preescolar en Cantabria, y en sus normas de desarrollo.

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

### ARTÍCULO 19: Coordinador de Interculturalidad.



## Normas de Organización y Funcionamiento

El director del instituto, oído el claustro de profesores, designará por un periodo de cuatro años a un profesor, preferentemente con destino definitivo en el instituto, como coordinador de interculturalidad, que actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios. Dicho coordinador deberá realizar o, en su caso, acreditar la formación que determine la Consejería de Educación.

Son funciones del coordinador de interculturalidad:

- a) Facilitar la incorporación del alumnado extranjero y de minorías étnicas al centro y al aula, realizando, en colaboración con otros profesionales, una valoración inicial de su situación y desarrollando las medidas recogidas en los planes de atención a la diversidad y de acción tutorial, y, específicamente, en el programa de acogida, con el fin de contribuir a su integración escolar y social.
- b) Intervenir directamente con el alumnado no hispanohablante para la adquisición de una competencia comunicativa en el idioma español.
- c) Colaborar en la planificación y desarrollo de medidas destinadas a dar respuesta a las necesidades educativas que pueda presentar el alumnado extranjero y/o de minorías étnicas.
- d) Asesorar al profesorado sobre estrategias, procedimientos y recursos que faciliten la atención educativa a este alumnado dentro del aula ordinaria, especialmente en lo que se refiere a la enseñanza de la lengua española a través del currículo de las diferentes áreas/materias.
- e) Colaborar con los tutores/as de los alumnos/as que atienden en el desarrollo de la acción tutorial y en el seguimiento de éstos/as, incidiendo en aquellas actuaciones dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social.
- f) Mantener, en colaboración con los tutores/as contactos periódicos con las familias del alumnado al que atiende, informándoles tanto de las medidas educativas que se adopten como de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as
- g) Promover la introducción de la perspectiva intercultural en todos los planes y proyectos que orientan la actividad del centro, de modo que se favorezca el conocimiento y respeto a las diferentes culturas, y el desarrollo de los valores en los que se basa una convivencia democrática.
- h) Asesorar a los órganos de coordinación docente del centro, con la finalidad de introducir la perspectiva intercultural en la planificación y desarrollo de sus actuaciones.
- i) Potenciar, en el marco de la interculturalidad, la relación entre las familias y el centro educativo así como su implicación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

**ARTÍCULO 20: Coordinador del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación.**



## Normas de Organización y Funcionamiento

Sus funciones son:

- a) Potenciar la integración curricular de las actuaciones contenidas en el plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación, que incluirá las relacionadas con los medios audiovisuales, planificando estrategias para su incorporación a los procesos de enseñanza y aprendizaje de las diferentes materias, ámbitos y módulos del currículo.
- b) Organizar y gestionar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el portal educativo de la Consejería de Educación.
- c) Organizar los medios tecnológicos y audiovisuales del instituto y colaborar en su mantenimiento operativo.
- d) Realizar una guía de recursos informáticos y audiovisuales del instituto.
- e) Fomentar el uso responsable de las tecnologías de la información y la comunicación y de los medios audiovisuales.
- f) Coordinar las actuaciones del instituto de acuerdo con las directrices de las unidades y servicios de la Consejería de Educación responsables de las tecnologías de la información y la comunicación.
- g) Elaborar y actualizar el plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación del instituto, y elevarlo al claustro de profesores para su aprobación.
- h) Proponer actuaciones formativas para el desarrollo del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación del instituto.
- i) Asesorar al resto del profesorado del instituto.
- j) Realizar las actividades de formación propuestas por la Consejería de Educación.
- k) Cualquiera otra que le asigne el jefe de estudios, en el ámbito de sus competencias.

### ARTÍCULO 21: Responsables de Biblioteca

Sus funciones serán:

- a) Velar por el buen uso de la Biblioteca.
- b) Mantener actualizado el inventario de libros de Biblioteca.
- c) Coordinar el servicio de préstamos de libros.
- d) Facilitar y fomentar el uso de la Biblioteca para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### ARTÍCULO 22: Delegados y Delegadas.



## Normas de Organización y Funcionamiento

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado y un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Las elecciones de delegado y subdelegado serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los Tutores de los grupos. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor o Tutora. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Competencias.

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Instituto por el buen funcionamiento del mismo.

### ARTÍCULO 23: La Junta de Delegados.

Estará compuesta por los representantes de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Los miembros de la misma, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Centro y la programación general anual.
- b) Elaborar informes al consejo escolar por iniciativa propia o a petición de éste.
- c) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- d) Informar a los estudiantes de las actividades de la junta, así como convocar asambleas de estudiantes a petición de un grupo que lo solicite.
- e) Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro.

### ARTÍCULO 24: Banco de Recursos Educativos (BRE)

Todas las familias que han expresado su deseo de participar en el Banco de Recursos, con un compromiso firmado para toda la etapa de la ESO, reciben, gracias a los ingresos de la Consejería y del Ayuntamiento, los libros necesarios para cursar sus estudios, sin necesidad de aportar ninguna



## Normas de Organización y Funcionamiento

cantidad. Solamente, en algunos casos, las familias habrán de adquirir los cuadernos de trabajo de Inglés y de Francés, que no pueden ser prestados por estar los ejercicios resueltos.

### **CAPÍTULO III. DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO**

#### **ARTÍCULO 25: Derechos del Profesorado.**

El profesorado, en relación con la convivencia escolar tiene los siguientes derechos:

- a) A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas, de acuerdo con lo establecido en el Plan de convivencia y en las normas de convivencia.
- c) A recibir la colaboración necesaria por parte de los miembros de la comunidad educativa para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para el alumnado.
- d) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias con el objeto de mantener un adecuado clima de convivencia durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, en el marco de lo establecido en el Plan de convivencia y las normas de convivencia.
- e) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- f) A participar en los órganos y estructuras en los que tenga atribuciones en el ámbito de la convivencia escolar.
- g) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- h) A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 26: Deberes del Profesorado.**

El profesorado, en relación con la convivencia escolar, tiene los siguientes deberes:

- a) Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la resolución pacífica de conflictos, en coherencia con las decisiones que, a tales efectos, se hayan adoptado en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.



## Normas de Organización y Funcionamiento

- c) Participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro, así como cumplir y hacer cumplir dichas normas y disposiciones sobre convivencia, en el ámbito de su competencia.
- d) Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares, favoreciendo un buen desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Mantener el orden y velar por el adecuado comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas que alteren la convivencia.
- f) Imponer las medidas disciplinarias que se deriven del incumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- g) Informar a las familias de las cuestiones que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas disciplinarias adoptadas al respecto.
- h) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos e informar de ello a las familias y a los tutores, según el procedimiento establecido.

### **CAPÍTULO IV. DEBERES Y DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

- A participar en la gestión del Centro y en la tarea educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de sus Asociaciones y mediante su relación con el Tutor.
- A ser informados de las normas que rigen el funcionamiento del Instituto, de la oferta educativa y del funcionamiento de los distintos servicios, así como de las actividades extraescolares que se organicen.
- A conocer, a comienzos de curso, mediante una reunión con el Tutor de su hijo o hija, el plan de acción tutorial, horario, profesorado, horas de visita, fechas de las sesiones de evaluación y un extracto de los objetivos generales que el Instituto se ha marcado para ese curso.
- A ser electores y/o elegibles para el Consejo Escolar.
- A ser informados periódicamente sobre la marcha académica de sus hijos e hijas, tanto en calificaciones como en actitud, grado de integración, faltas de asistencia, puntualidad, disciplinarias, etc.



## Normas de Organización y Funcionamiento

- A ser recibidos por el Tutor, por el profesorado que imparte clase a su hijo/a, o en su caso por el Director con cita previa.
- A asociarse, formando parte de la Asociación de Padres y Madres, de cuya Junta podrá ser elector y elegido, así como disfrutar de los derechos que le confieren los Estatutos de la Asociación.
- Acudir al Centro cuando sean convocados por el Tutor, Jefe de Estudios o Director.
- Velar porque su hijo o hija acuda al Instituto con puntualidad y no falte sin justificación.
- Procurarles el material necesario para el desarrollo de su labor.
- Interesarse por el comportamiento y rendimiento de sus hijos e hijas.
- Justificar, si procede, las faltas de asistencia de sus hijos e hijas.
- Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos e hijas en el Centro.
- Velar por la realización de las tareas escolares encomendadas a sus hijos e hijas.
- Colaborar con el Centro en el fomento de actividades abiertas a la buena convivencia y al perfecto desarrollo de las actividades académicas, con particular atención a la asistencia a clase, la participación, el seguimiento de las orientaciones educativas y el cuidado de las instalaciones.
- Participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- Asumir las normas de funcionamiento del Centro en el momento de formalizar la matrícula.



## Normas de Organización y Funcionamiento

### **CAPÍTULO V. DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE**

#### **ARTÍCULO 27**

- A participar plenamente en la vida y actividades ordinarias del Centro y, a expresar sus opiniones y elevar propuestas al Equipo Directivo sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades.
- Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de convivencia y de lo dispuesto en el Plan de convivencia.
- A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del Equipo Directivo.
- A ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
- A ser informado de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- Las funciones a realizar van asociadas al puesto que cada persona desempeña, reguladas por la propia Administración o por los Convenios Laborales vigentes.
- Cumplir con el horario y las obligaciones concretas de su puesto de trabajo según lo establecido en la legislación vigente, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.
- Cumplir las órdenes e instrucciones de la Dirección en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
- Velar por el respeto y el correcto uso de los bienes muebles, las instalaciones y todo el material del Centro, comunicando las deficiencias de funcionamiento y desperfectos detectados en Secretaría para que sean subsanados.



## **CAPÍTULO VI. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO**



## Normas de Organización y Funcionamiento

### ARTÍCULO 28

- El alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Cantabria, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- El ejercicio de los derechos, por parte de los alumnos, implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Todos los alumnos tienen derecho a que el profesorado, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
- Todos los alumnos tienen derecho a la adquisición, desarrollo y potenciación de las competencias básicas a lo largo de las distintas etapas y enseñanzas. Además, tienen derecho a que el ambiente de trabajo en todas las dependencias del centro favorezca un clima positivo de convivencia y aprovechamiento del tiempo de permanencia en el mismo.
- Todos los alumnos tienen el derecho a que se respete su intimidad, identidad, integridad y dignidad personal.
- Todos los alumnos tienen derecho a desarrollar su actividad educativa en unas condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
- Todos los alumnos tienen derecho a la protección contra toda agresión física o moral. Por ello, se comunicará a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato o riesgo de desprotección para los alumnos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Para ello, serán informados sobre la evolución de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adoptan como resultado del mismo. El profesorado mantendrá una comunicación fluida con los alumnos y, si éstos, son menores de edad, con sus padres o representantes legales.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y permanencia en el sistema educativo.



## Normas de Organización y Funcionamiento

- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen las personas y las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Las acciones que se produzcan dentro del ámbito de los centros educativos que supongan una transgresión de los derechos de los alumnos o que impidan el efectivo ejercicio de los mismos pueden ser objeto de queja o denuncia por parte del alumno afectado o de sus padres o representantes legales ante el director del centro educativo, quien, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Los alumnos deben estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Los alumnos deben asistir a clase con puntualidad.
- Los alumnos deben participar en las actividades formativas previstas en la Programación General anual del centro y, especialmente, en las actividades extraescolares y complementarias.
- Los alumnos deben participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- Los alumnos tienen el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente, como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y del resto de normas de organización y funcionamiento del centro.
- Los alumnos tienen el deber de respetar y no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos tienen la obligación de respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos deben respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

## Normas de Organización y Funcionamiento

- Los alumnos deben respetar y cumplir las decisiones tanto de la dirección y de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, como del personal del centro.
- Los alumnos deben cumplir las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.
- Deben cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, de acuerdo con la normativa vigente, y con lo que, al respecto, se disponga en las normas de organización y de funcionamiento del centro.
- Los alumnos tienen el deber de conservar y hacer buen uso de las instalaciones y recursos didácticos de los locales, espacios y lugares donde se realice la actividad educativa.

### **CAPÍTULO VII: NORMAS GENERALES CONVIVENCIA**

**ARTÍCULO 29** Todos los miembros de la comunidad educativa son agentes responsables de la convivencia escolar, en los términos establecidos en este Reglamento de régimen interno, en otras normas de funcionamiento y organización del centro, así como en la normativa vigente.

La comunidad educativa, en su conjunto, velará por la aplicación de aquellas medidas que vayan encaminadas a fomentar el respeto a las diferencias, entre ellas, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

**ARTÍCULO 30** El material y las instalaciones del Centro están para el uso de la comunidad y, por tanto, será responsabilidad de todos el cuidado y mantenimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 31** Todos los miembros de la comunidad tienen derecho a preservar su dignidad física y moral, por tanto serán contrarios a la norma todos aquellos actos que atenten contra la persona, causándole vejaciones tanto de hecho como de palabra.

**ARTÍCULO 32** Entre cada periodo lectivo de clase, habrá 5 minutos para el cambio de aulas, intercambio del material en las taquillas, para cualquier otro acto de naturaleza estrictamente académico o para ir al baño.

Queda terminantemente prohibido que los alumnos bajen a la cafetería en esos 5 minutos. La empresa concesionaria responsable de la cafetería, en ningún caso, podrá expender productos a los alumnos en esos 5 minutos de intercambio entre clases, puesto que va en detrimento del adecuado clima académico, que es necesario para el correcto proceso de aprendizaje del alumnado.



## Normas de Organización y Funcionamiento

- ARTÍCULO 33** Dentro del recinto escolar queda totalmente prohibido cualquier acto que promueva e incite a acciones que sean perjudiciales para la salud e integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
- ARTÍCULO 34** Está prohibido fumar en todo el recinto escolar. Queda, así mismo prohibida, la introducción y el consumo de bebidas alcohólicas y drogas, en cumplimiento de la normativa vigente.
- ARTÍCULO 35** Nadie ajeno al Centro podrá acceder al mismo salvo con el consentimiento de la Dirección.
- ARTÍCULO 36** El Instituto no se responsabiliza del alumnado que, en su horario lectivo, no se encuentre en el Centro, sin perjuicio de las medidas correctoras que, por tal hecho, puedan derivarse.
- Es responsabilidad de los padres que sus hijos asistan regularmente a clase, con especiales repercusiones de carácter legal, durante el periodo de Enseñanza Secundaria Obligatoria para los alumnos menores de 16 años.
- ARTÍCULO 37** Será obligatoria la asistencia a clase con puntualidad. En caso contrario se contabilizará como retraso en el parte de faltas. Esta falta no se tendrá en cuenta si existe una causa justificada.
- ARTÍCULO 38** Es obligatorio asistir a clase con el material adecuado y participar activamente en las tareas propuestas por el profesor.
- ARTÍCULO 39** El alumnado tendrá un descanso, entre la tercera y cuarta horas, de media hora de duración, durante el cual podrá estar en los patios del recinto escolar, así como en la cafetería del centro, realizando cualquier actividad que no atente contra las normas de funcionamiento y organización del centro o contra la normativa vigente.
- ARTÍCULO 40** Está prohibido el uso, utilización o simplemente activación de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos portátiles de uso personal (walkman, discman, etc...) en el aula.

### **CAPÍTULO VIII. ALUMNADO: FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS**

- ARTÍCULO 41** La falta reiterada a clase, justificada o injustificadamente, puede provocar la imposibilidad de la aplicación concreta de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua.
- ARTÍCULO 42** Se consideran faltas justificadas aquellas que se producen por indisposición, enfermedad, asuntos familiares o legales. En los casos de enfermedad o consulta médica, la justificación vendrá firmada por el padre y por el médico o sanitario que le haya atendido. Siempre que un alumno falte, se dejará constancia por escrito especificando las causas del absentismo,



## Normas de Organización y Funcionamiento

documentándolas si es posible. El justificante de la falta ha de entregarse al tutor el día de su incorporación al Centro.

**ARTÍCULO 43** Cada dos retrasos injustificados se contabilizarán como una falta. Una vez contabilizado el retraso por el profesor, éste dejará entrar al alumno en el aula.

**ARTÍCULO 44** Los tutores informarán por escrito, mensualmente, de las faltas de asistencia a las familias. En casos extraordinarios, en los que el alumno faltara bastante en un intervalo inferior de tiempo al mes, el tutor podrá informar a las familias semanal o quincenalmente.

## CAPÍTULO VIII. ALUMNADO: FALTAS Y SU SANCIÓN

### ARTÍCULO 45

FALTA	SANCIÓN
Impedir el desarrollo normal de la clase	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En primer lugar, trabajos y actividades que el alumno deberá realizar durante los recreos y que serán de carácter obligatorio (profesor).</li> <li>- Amonestación por escrito. (Profesor)</li> <li>- Tres amonestaciones, comportan la expulsión de 1 a 3 días. (Director).</li> </ul>
Deterioro intencionado de material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación por escrito al alumno y aviso inmediato a los padres. (Tutor o profesor del aula)</li> <li>- Los padres abonarán el coste económico de su reparación. (Secretario).</li> <li>- Expulsión de 1 a 3 días. (Director).</li> <li>- En caso de reincidencia apertura de expediente disciplinario. (Director).</li> </ul>
Hurto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso inmediato a los padres. (Tutor, o profesor del aula)</li> <li>- Amonestación por escrito.</li> <li>- Devolución inmediata de lo hurtado. Los padres se harán cargo en caso de desperfecto, deterioro o pérdida del material mediante la reposición correspondiente. (Tutor y Secretario)</li> <li>- Expulsión por 1 a 3 días (Director)</li> </ul>
Fumar dentro del recinto escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres recreos castigados haciendo deberes (Jefatura de Estudios)</li> <li>- Amonestación por escrito.</li> </ul>



## Normas de Organización y Funcionamiento

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicación de la normativa aplicable al caso.</li></ul>
Ruidos y molestias producidos por alumnos que permanezcan fuera de las clases.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tres recreos castigados haciendo deberes (Jefatura de Estudios).</li><li>- Amonestación por escrito y aviso inmediato a la familia. (Profesor)</li><li>- En caso de reincidencia, expulsión de 1 a 3 días. (Director).</li></ul>
Mantener los móviles u otros aparatos electrónicos portátiles (walkman, discman, ...) conectados durante los periodos lectivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recogida del aparato por parte del profesor y entrega del mismo en Jefatura. (Profesor)</li><li>- Amonestación por escrito y aviso a la familia. (Profesor)</li><li>- Aviso a los padres para que pasen personalmente a recogerlo en Jefatura de Estudios.</li></ul>
Gestos, comentarios o actitudes que impliquen directamente desconsideración hacia el profesor, otros compañeros u otro personal del Centro. Los comentarios injuriosos y/o calumniosos podrán ser orales, por escrito y a través de cualquier medio correspondiente a las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación. Se considerará de especial gravedad los realizados con publicidad a través de Internet y/o con utilización de imágenes no autorizadas por la persona afectada y que supongan un grave quebranto para el derecho a su honor e imagen públicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aviso inmediato a los padres (Tutor o profesor del aula)</li><li>- Amonestación por escrito</li><li>- En función de su gravedad:<ul style="list-style-type: none"><li>- De 1 a 3 recreos castigados haciendo deberes (Jefatura de Estudios)</li><li>- Expulsión por 1 a 3 días (Director).</li><li>- En caso de reincidencia, apertura de expediente disciplinario.</li></ul></li></ul>
Introducir y/o consumir drogas o alcohol dentro del recinto escolar.  Introducir armas en el Centro.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Aviso inmediato a los padres (Director)</li><li>- Amonestación por escrito</li></ul>



## Normas de Organización y Funcionamiento

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Expulsión por 3 días (Director)</li><li>-Apertura de Expediente disciplinario (Director o Consejo Escolar)</li></ul>
Ensuciar las mesas, sillas, las aulas, pasillos u otras dependencias; arrojar al suelo papeles, bolsas, etc...	Dependiendo de la gravedad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Limpiar en los recreos (Jefatura de Estudios)</li><li>- - Amonestación por escrito</li><li>- Acudir por la tarde para limpiar (Personal de Servicios con supervisión del Secretario)</li></ul>
Agresión física y/o moral que conlleve grave discriminación por razón de sexo, creencias, raza o ideología o cualquier otra circunstancia de las consideradas graves dentro del sentir ético de nuestra sociedad.  Se considerará en su nivel más grave, cuando la agresión física o moral, vaya acompañada de acoso permanente y con el prevalimiento y abuso de ser realizada por un grupo organizado.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Aviso inmediato a los padres (Director)</li><li>-Expulsión cautelar de hasta 5 días una vez abierto el correspondiente expediente disciplinario. (Director)</li><li>-Apertura de Expediente disciplinario (Director o Consejo Escolar)</li></ul>
Falsificación de documentos (boletín de notas, faltas de asistencia, comunicaciones del Centro a los padres,...)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aviso inmediato a los padres (Tutor)</li><li>- Amonestación por escrito</li><li>- De 3 a 5 recreos castigados haciendo deberes (Jefatura de Estudios)</li></ul>
No llevar a clase el material necesario o no participar en la tarea propuesta por el profesor.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aviso inmediato a los padres (Profesor)</li><li>- Establecimiento de medidas correctivas: trabajos, resúmenes, copias de textos, etc en tiempo de recreo y tiempo libre del alumno (Profesor)</li><li>- Si hay reiteración, amonestación por escrito (Profesor)</li></ul>



## Normas de Organización y Funcionamiento

<p>Juegos o actuaciones que puedan poner en peligro la integridad física del alumno o de cualquier otra persona.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aviso inmediato a los padres (Tutor o profesor del aula)</li><li>- Amonestación por escrito</li><li>- En función de su gravedad:<ul style="list-style-type: none"><li>- De 1 a 3 recreos castigados haciendo deberes (Jefatura de Estudios)</li><li>- Expulsión por 1 a 3 días (Director)</li><li>- Apertura de Expediente disciplinario (Consejo Escolar)</li></ul></li></ul>
<p>Intimidación, amenaza o cualquier conducta o actitud ominosa hacia cualquier alumno o miembro de la Comunidad Educativa.</p> <p>Se sancionará también aquellas conductas fuera del Centro y del horario escolar que mantengan relación directa o indirecta con la convivencia en el Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Aviso inmediato a los padres (Director)</li><li>- Amonestación por escrito</li><li>-Expulsión por 3 días (Director)</li><li>-Apertura de Expediente disciplinario (Director o Consejo Escolar)</li></ul>
<p>- En cualquiera de las faltas mencionadas, si el profesor/a afectado decidiera cumplimentar un parte de amonestación por escrito, en cualquier caso, lo deberá poner en conocimiento de la familia de manera inmediata, sin perjuicio de las medidas correctoras que, con posterioridad, puedan adoptarse.</p> <p><b>La reiteración de 3 amonestaciones por escrito llevará consigo, en primer lugar, la expulsión por un periodo de 1 a 3 días (Director) pudiendo llegar a la apertura de un expediente disciplinario con 9 amonestaciones por escrito (Director), dependiendo de la gravedad de los comportamientos previamente sancionados y corregidos.</b></p>	



## **CAPÍTULO IX. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

## ARTÍCULO 46 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que se realicen durante el curso y que los departamentos no hayan reflejado en sus programaciones tendrán:

1. Que presentar un proyecto en el que se expondrá el contenido de dicha actividad, el cual será comunicado al Jefe de Extraescolares que a su vez las comunicará a la Jefatura de Estudios para que las ponga en conocimiento del Consejo Escolar para su aprobación, en caso positivo se harán públicas en el tablón dedicado a estos asuntos.
2. Que ser tratadas en las reuniones de departamento y reflejada en el libro de Actas. Se intentará hacer con el tiempo suficiente para sacar una copia y entregarla en el Departamento de Extraescolares, que a su vez las comunicará a la Jefatura de Estudios para que las ponga en conocimiento del Consejo Escolar para su aprobación, en caso positivo se harán públicas en el tablón dedicado a estos asuntos.
3. El Seguro Escolar cubre al alumnado de 3º y 4º de la ESO, Bachillerato y PCPI, mientras realice las actividades complementarias y/o extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
4. Los premios otorgados como consecuencia de las actividades o concursos que se realicen en el IES, no podrán realizarse en metálico. El centro, concertará con diferentes establecimientos de la zona para que los alumnos puedan adquirir: material escolar, libros de lectura, material informático deportivo o música.
5. Antes de ofertar una excursión al alumnado, se pedirá a la entidad competente un presupuesto, el dinero de este se exigirá al alumnado antes de confirmar el presupuesto demandado. Imponiendo una fecha límite de entrega del dinero, si hay alumnos que realizan la entrega fuera de la fecha acordada quedarán fuera de la excursión y si no se llega al total del presupuesto se cancelará la misma.

6.- Cuando un alumno que se haya inscrito y pagado una determinada Actividad Extraescolar se retire de la misma, se le devolverá el dinero si y solo si a juicio de los



## Normas de Organización y Funcionamiento

profesores que organicen la actividad lo justifica debidamente y no implica perjuicio alguno para el resto de los alumnos participantes, no considerándose, en ningún caso, motivo suficiente un mal rendimiento académico para no participar en la actividad.

7.- Los profesores, o Departamentos que fueran a realizar una excursión, deberán rellenar el documento “proyecto-memoria” sobre la actividad que desean efectuar. Este documento lo facilitará el Departamento de Actividades Extraescolares, rogando añadan, en su caso, un anexo con la información que se vaya a utilizar en el desarrollo de dicha actividad, **todo se incluirá en la memoria del Departamento.**

8.- Los profesores responsables de una actividad realizarán un informe de petición de no-asistencia, corroborado por todos los miembros, o en su defecto por el Jefe del Departamento que canaliza la actividad y dirigido al Jefe de Actividades Extraescolares, o bien a instancias del Equipo Directivo vistas las medidas disciplinarias adoptadas contra el alumno, constatando aquellos alumnos que no deberían participar en la excursión, considerando:

- **El alumno posee una falta grave (ésta siempre dentro del curso escolar, aún habiendo cumplido la medida correctora).**
- **El alumno tiene tres amonestaciones por escrito.**
- **Inasistencia a clase, sin justificar, en un 25% o más de las horas.**
- **Otros a considerar.**

El informe será investigado por el Departamento de Actividades Extraescolares y Jefatura de Estudios (hay que recordar que el Jefe de Actividades Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo), asumiendo la decisión última de desestimar el informe de petición de no-asistencia.

9.- Las Actividades Extraescolares se realizarán siempre que haya una participación del 50% del grupo o del nivel participante. En caso de asignaturas minoritarias el porcentaje del grupo se tomará de los que reciban esa asignatura y no del total del grupo de referencia.



## Normas de Organización y Funcionamiento

Cuando los alumnos asistentes a la actividad supongan el 50%, al menos, del total del grupo base, el profesorado no avanzará materia, sino que se dedicará a tareas de repaso y de profundización en dicho grupo.

Se estudiarán posibles excepciones por parte de la comisión de extraescolares del Centro.

10.- Todas las salidas han de ir avaladas por el permiso del padre, madre o tutor familiar. Se facilitarán modelos desde Extraescolares.

11.- El calendario de actividades mensuales tiene como finalidad informar a los profesores de las mismas, y que en función de ellas puedan organizarse. Todos los viernes (como norma general) se expondrán las actividades que acontezcan durante la semana siguiente de forma detallada: profesores, alumnos, horario, tipo de actividad.....Como consecuencia, los profesores que organicen las actividades, han de elaborar unas listas con la suficiente antelación para que los profesores que se vean afectados por la falta de alumnos, puedan controlar la asistencia. Una vez elaborada la lista de alumnos, hay que pasar una copia a la Administración antes de las 12:00 h del día anterior para mandar la relación a la Seguridad Social y que queden cubiertos por el Seguro Escolar. A su vez se sacarán otras copias (las suficientes para que los profesores afectados puedan cogerlas en su hora, llevarlas al aula, pasar lista y devolverlas al tablón para que puedan utilizarlas los profesores de la siguiente hora) que estarán expuestas en la corchera también el día anterior, para que de esta manera no se acumule información de varias actividades.

12.- Todas las facturas que pasen por el centro han de ir con IVA, con el CIF del Centro y el de la empresa que factura, asimismo, deberá figurar la fecha de facturación.



## Normas de Organización y Funcionamiento

### ARTÍCULO 47

#### NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CUALQUIER VIAJE

- 1- Se deberá prestar el máximo respeto, tanto a los alumnos, chofer, profesores y personas con las que se entre en contacto durante el transcurso del viaje.
- 2- Se deberá cuidar el autobús, así como su limpieza.
- 3- Se deberá hacer una lista de los deterioros de las habitaciones que se ocupen. Se cuidará el estado de la habitación. (El grupo que ocupe la habitación se hará responsable de pagar los daños ocasionados.).
- 4- Se prestará el máximo de atención a la puntualidad. El chofer debe descansar 8 horas obligatorias, estas horas se tienen que tener en cuenta a la hora de llegada para poder salir con tiempo y dentro de la legalidad.
- 5- El comportamiento de los participantes en la excursión deberá de ser civilizado en el interior de cualquier establecimiento, museo, bar etc.
- 6- El comportamiento de los participantes en la excursión tendrá que ser correcto, silencioso y no provocador en el discurrir por las calles de las ciudades que se visiten.
- 7- En las habitaciones está prohibido la estancia de otras personas que no pertenezcan al grupo.
- 8- El consumo de sustancias perturbadoras de un estado mental normal, están prohibidas durante la excursión. Los mayores de edad acatarán igualmente esta norma.
- 9- No se fumará en el autobús, ni en los hoteles, ni en ningún otro recinto cerrado o abierto, en el que expresamente se prohíba esta práctica, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 10- Es obligatorio el carné de identidad, así como la cartilla de la Seguridad Social y en su caso el permiso de salida al extranjero para los menores de edad, (expedido por la Guardia Civil), a no ser que se disponga de pasaporte.
- 11- Los alumnos deben sufragar las posibles fianzas que demanden los hoteles.
- 12- La participación en esta excursión supone la aceptación de estas normas, debiendo acatar las posibles sanciones en caso de incurrir en una falta grave. Deben recordar ustedes que es una excursión lectiva a todos los efectos.

## **CAPÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Centro.

El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Así mismo, podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de Profesores, El equipo Directivo o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.

El Reglamento necesitará para su modificación la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.