

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES FUENTE FRESNEDO 2017-2018

ÍNDICE:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. PRINCIPIOS GENERALES
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
 - 1) ALUMNADO
 - I. DERECHOS
 - II. DEBERES
 - III. DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO
 - IV. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS
 - V. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR
 - VI. ASOCIACIONES DE ALUMNOS
 - VII. HUELGAS DEL ALUMNADO
 - 2) LOS PROFESORES Y PROFESORAS
 - I. DERECHOS
 - II. DEBERES
 - III. FALTAS DE ASISTENCIA
 - IV. DESARROLLO DEL TRABAJO ACADÉMICO
 - V. PROFESORADO DE GUARDIA
 - VI. LABOR INFORMATIVA DEL PROFESORADO
 - VII. PROFESORADO RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA
 - VIII. FORMACIÓN DEL PROFESORADO
 - 3) EL EQUIPO DIRECTIVO
 - I. LA DIRECTORA
 - II. EL JEFE DE ESTUDIOS
 - III. EL SECRETARIO
 - 4) EL CONSEJO ESCOLAR
 - I. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR
 - II. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO
 - III. COMPETENCIAS
 - 5) EL CLAUSTRO
 - I. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO
 - II. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO
 - III. COMPETENCIAS
 - 6) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - 7) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- I. COMPOSICIÓN
- II. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO
- III. COMPETENCIAS

8) EQUIPOS DOCENTES

- I. COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO
- II. COMPETENCIAS

9) DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

- I. COMPETENCIAS
- II. DESIGNACIÓN DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA
- III. FUNCIONES DE LAS JEFATURAS DE DE LOS LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

10) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- I. COMPOSICIÓN
- II. COMPETENCIAS
- III. DESIGNACIÓN DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- IV. FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- V. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

11) DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- I. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN
- II. VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS
- III. FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLAR Y COMPLEMENTARIAS

12) TUTORÍAS

- I. COMPETENCIAS

13) COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

14) COORDINADORES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

- I. COORDINADOR DEL PLAN DE ACTUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN
- II. COORDINADORAS DEL PLAN INTEGRAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA (PIIE)

15) LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

- I. DERECHOS DE LAS FAMILIAS
- II. DEBERES DE LAS FAMILIAS
- III. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES

16) EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- I. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
- II. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

17) NORMAS DE CONVIVENCIA.

I INTRODUCCIÓN

La educación es un derecho fundamental reconocido como tal en la Declaración Universal de los Derechos Humanos. En este sentido, las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (en adelante el NOF) del IES FUENTE FRESNEDO tienen como objetivo primordial crear, mediante la participación activa de todos los miembros de la comunidad a quienes van dirigidas, un clima de convivencia y aprendizaje en un marco de libertad, responsabilidad y compromiso mutuo.

Estas normas tienen por misión arbitrar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa con independencia de su identidad sexual, su primera lengua, sus creencias religiosas, sus opciones ideológicas o su particularidad cultural.

La normativa legal vigente en materia educativa establece que cada centro educativo debe elaborar un NOF, enclavado dentro del Proyecto Educativo del Centro, para impulsar, fomentar y favorecer la convivencia dentro de la comunidad educativa. Por esto, cada Centro, en la elaboración de este documento, refleja su concepción de comunidad y de convivencia, el significado de las relaciones entre los hombres y mujeres que trabajaron, trabajan y trabajarán este espacio educativo.

Las realidades de cada uno de los alumnos y alumnas que acuden al centro es muy diversa y es fundamental que el tiempo que permanecen en la escuela durante su niñez y adolescencia, sea considerado por todos ellos y ellas, como un tiempo y un espacio de gran valor, un tiempo de crecimiento, de creatividad, que favorezca la construcción de su subjetividad. Para ello la escuela debe generar, facilitar y promover tiempos y espacios en los que pueda circular la palabra y no los silencios, el diálogo y la discusión y no la sumisión y acatamiento, el análisis y la reflexión sobre las acciones impulsivas y las actuaciones violentas.

La escuela tiene una función socializadora que se manifiesta en las interrelaciones cotidianas, en las actividades habituales; también se hacen explícitas en las charlas espontáneas o en discusiones y diálogos planificados para reflexionar sobre esas interrelaciones, para reconocer los acuerdos, las diferencias, las formas de alcanzar el consenso, de aceptar el disenso. Sólo de esta manera se aprende a convivir mejor.

Una escuela que intenta responder a su cometido de ser formadora de ciudadanas y ciudadanos, comprometidos crítica y activamente con su época y mundo, permite el aprendizaje y la práctica de valores democráticos: la promoción de la solidaridad, la paz, la justicia, la responsabilidad individual y social. Estos se traducen en las acciones cotidianas que transcurren en el aula, en la actitud comprensiva y educadora de los adultos que son los responsables de la formación de las jóvenes generaciones, por eso, el desafío de toda institución educativa es convertirse en propulsora de procesos de democratización y participación. Sin lugar a dudas, si somos capaces de hacer esto, estaremos dando respuesta a una de las demandas más requeridas por la sociedad

Pero además, la convivencia está estrechamente ligada a la pedagogía, el aprendizaje -el proceso por el cual un sujeto adquiere o desarrolla una nueva conciencia y conocimiento, que le proporcionan nuevos significados-.

Para que el aprendizaje sea posible, los intercambios entre todos los actores de la institución (alumnos, docentes y padres, ¿por qué no?) que comparten la actividad en la escuela y que conforman esa red de vínculos interpersonales que denominamos CONVIVENCIA deben construirse cotidianamente, mantenerse y renovarse cada día, según determinados valores. Sólo cuando en una institución escolar se privilegian la comunicación, el respeto mutuo, el diálogo, la participación, recién entonces se genera el clima adecuado para posibilitar el aprendizaje.

Convivencia y aprendizaje, pues, se condicionan mutuamente. La causalidad circular permite comprender la interrelación entre ambos: cada uno es condición necesaria (aunque no suficiente por sí solo) para que se dé el otro. Los procesos pedagógicos y la convivencia institucional están indisolublemente vinculados entre sí.

Y también se considera aprendizaje significativo, a todas aquellas otras acciones no académicas, que son propias del quehacer de la escuela y están estrechamente ligadas al proceso de socialización: la comunicación, el diálogo, el respeto mutuo, la participación, el compromiso. Todas ellas serán palabras carentes de significado, vacías de contenido, si no se las reconoce en actos, si no se las vivencia. Para que cada uno pueda apropiarse de estos "contenidos para la vida" hay que probarlos, ensayarlos, ejercitarlos, practicarlos, repetirlos, es decir, vivirlos en el quehacer cotidiano de la vida escolar.

Se aprende y se crece en convivencia. Se trata de un doble aprendizaje duro y prolongado -hasta podríamos decir, interminable- aprendizaje en la vida de todo sujeto, pues:

sólo se aprende a partir de la experiencia.

sólo se aprende si se convierte en una necesidad.

sólo se aprende si se logran cambios duraderos en la conducta, que permitan hacer una adaptación activa al entorno personal y social de cada uno.

Por otra parte, la convivencia enseña. De ella se aprenden contenidos actitudinales, disposiciones frente a la vida y al mundo que posibilitan el aprendizaje de otros contenidos conceptuales y procedimentales. Las actitudes se transmiten a través de la expresión verbal y no verbal. La institución educativa, aún cuando no se lo proponga, no se limita a enseñar conocimientos, habilidades y métodos. Va más allá. La escuela contribuye a generar los valores básicos de la sociedad en la que está inserta. Los valores de la escuela influyen sobre los alumnos. Muchos de ellos están claramente explicitados en el ideario institucional, en tanto que otros están íntimamente ligados a la identidad institucional, y son los que vivencian diariamente; sobre estos principios se construye y consolida la convivencia.

Los valores recogidos en nuestro PEC constituyen un proyecto compartido que da sentido y orienta la formación de actitudes en la escuela. La escuela espera de sus actores una serie de comportamientos adecuados a los valores que inspiran el proyecto educativo. Para ello deben incorporarse normas. La meta máxima será que éstas sean aceptadas por todos los actores como reglas básicas del funcionamiento institucional, que se comprenda que son necesarios para organizar la vida colectiva. Si esto se logra, se logró la interiorización de las normas.

Podemos añadir que estas condiciones en la escuela se conjugan y se transforman en práctica cotidiana a través de proyectos institucionales como nuestro PIIE, pues debe resultar aglutinador para los actores institucionales, y también respondan a necesidades y demandas institucionales. Este proyecto incluye y excede los contenidos singulares de las asignaturas, la tarea convoca a los distintos actores y como consecuencia de ello, las relaciones cotidianas y rutinarias se modifican, varían los roles y cada integrante asume nuevas responsabilidades y se incrementa el protagonismo de todos los participantes. La actividad tiene sentido y significado para

quienes la ejecutan, pero también la tiene para sus destinatarios; alcanzar las metas propuestas es el cometido compartido, se incrementa la responsabilidad y el sentido de pertenencia. Esta propuesta impregna a toda la institución que, sin "trabajar específicamente la convivencia", aprende "a convivir, conviviendo".

En el Fuente Fresnedo la convivencia constituye un medio por el cual las personas pueden relacionarse o interactuar en un plano de igualdad y de respeto a sus derechos y diferencias. La convivencia no sólo es un factor necesario para el bienestar de las personas, sino además es condición indispensable para el ejercicio de una verdadera ciudadanía, lo que implica que cada uno de nosotros y nosotras asuma el compromiso de:

- Interactuar (intercambiar acciones con otro-otra u otros y otras).
- Relacionarse (establecer vínculos que implican reciprocidad).
- Escuchar de forma activa (escuchar colocándose en el lugar del otro-otra u otros y otras).
- Participar (actuar con otro-otra u otros y otras en proyectos personales y colectivos).
- Comprometerse (asumir responsablemente las acciones con otro-otra u otros y otras).
- Compartir propuestas.
- Discutir (intercambiar ideas y opiniones diferentes con otro-otra u otros y otras).
- Disentir (aceptar que mis ideas pueden ser diferentes).
- Acordar (encontrar los puntos que nos acercan y asumir las pérdidas y ganancias resultado en cada negociación).
- Reflexionar (pensar sobre lo actuado y concretar acciones e ideas).

El convivir es un proceso permanente, dinámico y de construcción colectiva. No aprendemos a convivir solos, por el contrario, una cultura de convivencia se fortalece en la medida en que los miembros de las familias, escuelas o comunidades fortalecen sus vínculos y en casos de conflictos puedan hacer un uso positivo de la fortaleza de los mismos.

Pero la convivencia escolar no sólo es un requisito, o condiciones mínimas sin las cuales no sería posible llevar a cabo el acto educativo, sino que además constituye un fin educativo. Por lo tanto, la convivencia escolar, inspirada en valores y principios democráticos, debe constituir un pilar fundamental del proceso educativo de los adolescentes, y colaborar en el desarrollo de una ética propia.

La manera más común de entender la ética es entenderla como código de normas y de leyes que debe cumplir obligatoriamente todo el colectivo para hacer posible la vida social. Esa es la posición de Kant o la de Aristóteles, y la de muchos pensadores éticos. Pero el reto educativo es pensar en una ética más allá de lo normativo. Desde luego todos tenemos que cumplir unas normas necesarias para poder vivir en sociedad; tenemos que atenernos a una disciplina de la moderación, de la justicia, del equilibrio y, en suma, a un comportamiento colectivo desde el que nuestra vida sea posible. Nadie está eximido de cumplir esas exigencias ni de circunscribirse a esa moderación, sino que todos y todas tenemos racionalmente que comprender que son necesarias para preservar nuestra vida.

En ese sentido, este documento marca los caminos por los que debemos movernos en nuestra comunidad. Para lograr la convivencia escolar se requiere de diversos elementos, desde aquellos relacionados a la infraestructura y los servicios que ofrece la institución educativa hasta la voluntad y compromiso de todos sus miembros. Ahora bien, este "reglamento interno para la convivencia escolar" constituye un punto de partida para mejorar las relaciones de convivencia entre sus miembros y establecer pautas y mecanismos para la resolución de los conflictos de positiva.

Cumpliendo con estas normas comunes de moderación y justicia, necesarias para nuestra vida en comunidad, podemos practicar al mismo tiempo un ejercicio de liberación personal que nos haga superar la servidumbre en la que los individuos conformistas, irreflexivos y acrílicos suelen unilateralmente vivir.

Nuestros códigos éticos estarán así inspirados por valores y por principios que ya no serán la obediencia, la humildad, ni las virtudes que orientan la moral de los conformistas, sino en virtudes que brotan de una madurez personal y de una

autosatisfacción íntima con uno mismo como son la generosidad, el amor, o el deseo de compartir la propia felicidad.

A) PRINCIPIOS GENERALES

El instituto es un lugar de trabajo y convivencia en el que alumnado y profesorado desempeñan una actividad educativa en la que intervienen los padres y madres y el personal de administración y servicios.

El presente reglamento se basa en la legislación vigente relativa al funcionamiento de los centros educativos y a la convivencia en los mismos:

1. LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, de Educación.
2. Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo.
3. Decreto 5/2008, de 10 de enero, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación y cese del director en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
4. Decreto 38/2015, de 22 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
5. Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria.
6. Orden ECD 71/2014, de 5 de junio, por la que se regula la implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de 17 ciclos formativos. Orden ECD 72/2014 , de 5 de junio, por la que se regula la implantación de la FPB en Cantabria. Orden ECD 130/2016, de 7 de diciembre, que modifica la anterior .
7. Orden ECD 100/2015, de 21 de agosto, por la que se regula implantación de los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) en Cantabria.
8. En lo relacionado con Formación Profesional:

<u>TÍTULO</u>	<u>TÍTULO</u>	<u>CURRICULUM</u>
COCINA Y GASTRONOMÍA EDU/84/2008	<i>REAL DECRETO 1396/2007</i>	Orden
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EDU/82/2010	<i>REAL DECRETO 1631/2009</i>	Orden
ELECTROMECAÁNICA	<i>REAL DECRETO 453/2010</i>	Orden

IES Fuente Fresnedo. Normas de Organización y Funcionamiento

<i>EDU/55/2011</i>		
<i>CARROCERÍA</i>	<i>REAL DECRETO 176/2008</i>	<i>Orden</i>
<i>EDU/76/2009</i>		
<i>SERV EN RESTAURACIÓN</i>	<i>REAL DECRETO 1690/2007</i>	<i>Orden</i>
<i>EDU/2216/2009</i>		
<i>AUTOMOCIÓN</i>	<i>REAL DECRETO 1796/2008</i>	<i>Orden</i>
<i>EDU/78/2009</i>		
<i>ADMINIST Y FINANZAS</i>	<i>REAL DECRETO 1584/2011</i>	<i>Orden</i>
<i>ECD/85/20012</i>		
<i>DIRECCIÓN DE COCINA</i>	<i>REAL DECRETO 687/2010</i>	
<i>Orden EDU/39/2011</i>		

8. Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

B) ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este documento se aplicará a todos los miembros de la comunidad educativa del instituto.

1. ALUMNADO

Los derechos y deberes de los alumnos y alumnas se especifican en el Decreto 53/2009 de 25 de junio que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, en su Capítulo I, artículo 3.

1.1. DERECHOS

Todos los alumnos y alumnas del Fuente Fresnedo tienen derecho a:

1) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, y a la adquisición, desarrollo y potenciación de de las competencias básicas. 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.

2) Respeto a su intimidad, dignidad personal e integridad. También a desarrollar su actividad educativa en unas condiciones de seguridad e higiene adecuadas. Protección contra toda agresión física y moral y por ello, todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de prevenir y adoptar las medidas necesarias para evitar este tipo de agresiones, entre ellas las motivadas por identidad de género y orientación sexual, por motivo de discapacidad y otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas del alumnado, así como por conductas sexistas, especialmente vinculadas a violencia de género. Además los centros educativos tienen la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato o riesgo de desprotección para el alumnado.

3) Ser informados al comienzo de cada curso escolar, via e-mail (para que quede constancia del envío), acerca de los objetivos (resultados de aprendizaje en el caso de los ciclos formativos), contenidos, criterios de evaluación y, en su caso, competencias básicas, por cada área, materia, ámbito o módulo. Esta información deberá ser elaborada por los departamentos e informada por los profesores y profesoras responsables.

4) Una evaluación continua que reconozca, de manera objetiva, su dedicación, esfuerzo y rendimiento. Tienen derecho a ser informados sobre la evolución de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adoptan como resultado del mismo. El centro educativo debe hacer públicos los criterios de evaluación y calificación. El alumnado, o en caso de que éstos sean menores de edad, sus padres, madres o representantes legales tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso, ciclo, etapa o enseñanza.

5) Solicitar del profesorado y tutores aclaraciones acerca de la evaluación de los alumnos y alumnas. Si tras las oportunas aclaraciones existiera desacuerdo con la calificación obtenida, se podrá iniciar un procedimiento de reclamación en el centro, según establece la Orden EDU/70/2010 de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos y alumnas a ser evaluados conforme a criterios objetivos. Del mismo modo, se podrá solicitar copia de los documentos utilizados para la calificación.

6) Orientación educativa para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, de acuerdo con sus capacidades e intereses, evitando cualquier tipo de discriminación.

7) La libertad de conciencia y convicciones religiosas y morales de acuerdo con la Constitución, respetando los Derechos Fundamentales de la persona.

8) Participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme e las normas vigentes. Los alumnos y alumnas tienen derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo, así como a estar representados a través de una junta de delegados. Los miembros de la Junta de

Delegados y Delegadas tienen derecho a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo del proceso de evaluación.

9) Reunirse en el centro siempre que ello no impida o dificulte el normal desarrollo de las actividades docentes y los derechos de otros miembros de la comunidad educativa. Así mismo también tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con autorización previa del director y con las limitaciones derivadas del normal desarrollo de las actividades docentes y con las precauciones propias de la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

10) Igualdad de oportunidades, por lo que se les proporcionará la ayuda y apoyos precisos para compensar que impidan o dificulten el acceso y permanencia en el sistema educativo

11) Recibir la ayuda precisa, en caso de infortunio familiar, accidente o enfermedad, para que estas circunstancias no supongan un obstáculo en su proceso formativo.

12) Libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

13) Manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten, canalizando las mismas a través de sus representantes en la forma establecida en la normativa vigente.

1.2. DEBERES

El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Respetar y cumplir las normas del de organización, convivencia, disciplina y funcionamiento del centro de acuerdo con la normativa vigente. Respetar el PEC o el carácter propio del centro.
2. Respetar el derecho de sus compañeras y compañeros a la educación.
3. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
4. Respetar la identidad, la integridad, la dignidad, la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales e ideológicas y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa sin discriminar a ningún miembro de la misma por razones de nacimiento, raza, identidad sexual, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
5. Participar y colaborar, de forma activa y responsable, en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, colaborando en el desarrollo de actividades formativas, complementarias y extraescolares.
6. Respetar y cumplir las decisiones tanto de la dirección como de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, como del personal del centro.
7. Respetar al profesorado y reconocer su autoridad, colaborando con responsabilidad en el ejercicio de la autoridad docente y en la transmisión de conocimientos y valores. Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el docente para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
8. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones y los recursos didácticos de los locales, espacios y lugares donde se realice la actividad educativa, así como cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles, el material didáctico, los documentos, los recursos e instalaciones del centro, así como al medio ambiente.
9. Asistir a clase con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del instituto.

10. Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en el centro y conocer el Plan de Emergencia.
11. Trasladar a sus familias o tutores legales, en el caso de ser menores, toda aquella información que el centro les dirija.

1.3. DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO.

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, al inicio de cada curso escolar y, en todo caso, antes del comienzo del mes de noviembre, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados y Delegadas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que realizará las funciones del titular en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, en colaboración con los tutores y tutoras y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Cualquier alumna o alumno pueden ser elegibles para representar a su grupo tras ofrecerse como candidatos y presentar su programa de actuación (Discurso programático) a sus compañeras y compañeros.

Estos cargos podrán ser revocados por mayoría absoluta del grupo que los eligieron, tras comunicación motivada dirigida al tutor o tutora. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Jamás podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento orgánico.

Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y a cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

1.3.1. Funciones de los delegados y delegadas de grupo.

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, y a la dirección del instituto, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el profesor tutor y con el resto del equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar con los profesores y profesoras para el buen funcionamiento del aula y del instituto.
- f) Colaborar en la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezcan las normas de organización y funcionamiento del instituto.

Los delegados y delegadas convocarán aquellas asambleas de grupo que consideren necesarias. En todo caso, se celebrarán asambleas antes y después de las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y antes y después de cada una de las sesiones de evaluación correspondientes a su grupo

1.4. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

1.4.1. Composición y régimen de funcionamiento.

La Junta de Delegados y Delegadas está constituida por representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones. Un profesor o profesora designado por la Dirección apoyará la dinamización de esta Junta.

Se reunirá, al menos, una vez por trimestre con la Jefatura de Estudios para tratar las incidencias que previamente se hayan abordado en las reuniones de clase.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta un espacio adecuado para celebrar sus reuniones, y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

1.4.2. Competencias.

La Junta de Delegados y Delegadas tendrá las siguientes competencias:

- a) Elevar a la Jefatura de Estudios propuestas para la elaboración o modificación del Proyecto Educativo, del Proyecto de Gestión, de las Normas de Organización y Funcionamiento del instituto y de la Programación General Anual prevista para cada curso escolar.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Informar al Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Informar a los alumnos y alumnas de las actividades de la Junta.
- g) Formular propuestas sobre la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Proponer el desarrollo de actividades extraescolares.
- i) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar, en el ámbito de sus funciones, y elevar propuestas a sus representantes en el mismo.
- j) Reunirse con la junta directiva de la asociación de madres y padres de alumnos a petición de ésta.
- k) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos, establecidas en las normas de organización y funcionamiento del instituto.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados y Delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno y el Equipo Directivo del instituto en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

- e) Propuesta de medidas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de manera específica a los alumnos.

1.5. REPRESENTANTES DE ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR

Las funciones de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar se establecen más adelante.

1.6. ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

En los institutos de educación secundaria podrán existir asociaciones de alumnos, que se adecuarán a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación,

y en la normativa específica que la desarrolle. Las asociaciones de alumnos podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar de su actividad a todos los sectores de la comunidad educativa
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y sobre el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Informar al consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares no incluidas en las programaciones de los departamentos.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- h) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento del instituto, y de sus modificaciones.

- i) Recibir información sobre los libros de texto y sobre los materiales didácticos adoptados por el instituto.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca la normativa vigente.

1.7. HUELGAS DEL ALUMNADO

1) Cuando haya una convocatoria de huelga sobre la que los alumnos y alumnas quieran discutir se debe informar a la Dirección del centro con al menos 48 horas de antelación mediante un texto escrito en el que se expongan claramente los motivos de la huelga. El Equipo Directivo facilitará a la Junta de Delegados y Delegadas información acerca de la convocatoria para que la trasladen a sus compañeros y compañeras.

2) La convocatoria de huelga se debatirá en cada grupo y se realizará una votación secreta y no delegable. En cada papeleta se consignará claramente el objeto de la votación.

3) Se cumplimentará un acta con el resultado de la votación. Para que ésta sea válida deberán estar presentes en la misma al menos dos tercios del total de alumnos y alumnas matriculados del grupo y que asistan con regularidad.

4) La convocatoria de huelga se debatirá también por la Junta de Delegados, se realizará una votación secreta y se realizará un acta de la reunión.

5) Los resultados de las votaciones se entregarán a la jefatura de estudios con al menos 24 horas de antelación, debiéndose hacer públicos en el tablón de anuncios del instituto. Asimismo, se informará al Consejo Escolar y a la Asociación de Madres y Padres de las decisiones tomadas.

6) Independientemente del resultado obtenido, se debe respetar el derecho de todo alumno y alumna a asistir a clase. La inasistencia a clase se considerará falta a todos los efectos y como tal, el profesorado podrá avanzar contenidos y efectuar los exámenes que estuvieran programados para esa fecha.

7) Todas las actuaciones deberán realizarse fuera de las horas de clase.

8) El alumnado de 1º y 2º de ESO deberá aportar la autorización de su familia o representantes legales.

2. LOS PROFESORES Y PROFESORAS

2.1. DERECHOS

- 1) Libertad de cátedra.
- 2) A ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- 3) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- 4) 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 en el presente reglamento y a se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas.
- 5) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- 6) A colaborar con su departamento en el diseño de su área o materia y en la elaboración de la programación.
- 7) Elaborar las programaciones de aula, incluyendo las normas de convivencia específicas para su materia.
- 8) A participar en los órganos de centro y en las actividades escolares y extraescolares.
- 9) A recibir una formación permanente y colaborar en el diseño del Plan de Formación de acuerdo a las necesidades del centro.
- 10) A ser informado de las decisiones y actividades del centro.
- 11) A disponer de los medios adecuados para realizar su labor docente dentro de las posibilidades organizativas y materiales del centro.

2.2. DEBERES

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

En relación a la convivencia en el centro, el profesorado tiene los siguientes deberes:

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) Imponer las medidas disciplinarias que se deriven del incumplimiento de las normas de convivencia del centro.

7) Informar a las familias de las cuestiones que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas por parte de sus hijos y de las medidas disciplinarias adoptadas al respecto.

8) Controlar las faltas de asistencia así como los retrasos de los alumnos e informar de ello a las familias y a los tutores a través del procedimiento establecido.

9) El profesorado tiene obligación de asistir, siempre que se le convoque y con la máxima puntualidad, a las clases así como a las reuniones de órganos de los que forme parte, y de igual manera a los actos planificados y convocados por la dirección del instituto y/o el consejo escolar.

2.3. FALTAS DE ASISTENCIA:

Faltas previstas:

Cuando un profesor prevea que va a faltar por razones de consulta médica, exámenes, viajes, etc. lo comunicará a Jefatura de Estudios al objeto de facilitar la labor del profesorado de guardia. Siempre que sea posible, será conveniente dejar asignado algún trabajo o tarea para las sesiones afectadas.

Faltas imprevistas:

En este caso se comunicará, con la mayor brevedad posible, al Jefe de Estudios o, en

su defecto a algún miembro del Equipo Directivo, el motivo de la falta y si la duración prevista es de una o más horas del día en que ocurra. A ser posible, se comunicará también el trabajo o tarea que deban realizar sus alumnos en su ausencia.

Partes de Baja:

Cuando se produzca una baja que motive la necesidad de parte de baja, por la duración prevista de la misma o por otras causas, deberá notificarse con la mayor brevedad posible al Jefe de Estudios, al objeto de que este pueda tramitar la sustitución del profesor o profesora afectada a la Consejería.

Justificantes.

El docente entregará, el día de su regreso al Instituto, el correspondiente justificante, acompañando la documentación precisa. Lo hará en un plazo máximo de tres días con el fin de facilitar la grabación de los datos en Yedra.

El Director comunicará al Servicio de inspección, en el plazo de tres días, la falta o retraso que, a juicio de la dirección, resulte injustificada, procediendo a comunicarlo de forma simultánea y por escrito, al interesado.

Licencias y permisos.

Cuando sea necesario hacer uso de esta situación, el permiso correspondiente se tramitará en el tiempo, forma y plazo determinados en el modelo oficial, rellenando para ello los correspondientes impresos en Jefatura de Estudios.

2.4. DESARROLLO DEL TRABAJO ACADÉMICO.

Para poder efectuar el trabajo académico que el centro precisa, el profesorado debe comprometerse a realizar las siguientes funciones:

Desarrollar las programaciones. Los profesores y profesoras que impartan una misma asignatura en diferentes cursos, deberán coordinarse para evitar desfases dentro de las programaciones.

Ejercicios y pruebas. Todos los ejercicios y pruebas que hayan servido para la evaluación del alumnado, se conservarán en el centro, hasta el día 30 de octubre del

curso siguiente, salvo en los casos en que se haya producido una reclamación, que deberán conservarse hasta la resolución final del proceso.

Cuando un profesor o profesora sea destinado fuera del centro al acabar el curso escolar, depositará las pruebas en su departamento correspondiente. Del mismo modo, el profesor o profesora que deje el centro, deberá firmar cuantos documentos administrativos lo precisen, actas, notas, evaluaciones, etc., no debiendo abandonar el centro sin que se tenga constancia de que lo ha hecho.

Evaluaciones.

El desarrollo de las pruebas objetivas no debe afectar negativamente al proceso de enseñanza aprendizaje puesto que existen otros instrumentos de evaluación diferentes contemplados en las diversas programaciones de los departamentos para la calificación y evaluación.

Las diferentes evaluaciones deben alternar entre aquellas que implican valoraciones cuantitativas y cualitativas.

Las fechas correspondientes a las evaluaciones y a las fechas destinadas para la realización de las pruebas objetivas se aprobarán en claustro al comienzo de curso o con la mayor antelación posible.

El alumnado deberá ser informado del calendario de pruebas objetivas con tiempo suficiente para no afectar a la preparación de las mismas.

Una vez corregidos los exámenes, el profesorado debe revisarlos con los alumnos y alumnas en clase para que vean los errores cometidos y puedan resolver sus dudas. Por otro lado, en caso de detectarse errores en la corrección, se subsanarán antes de la sesión de evaluación o, si no fuese temporalmente posible, comunicándolo de manera escrita al alumno o alumna y a su familia o representantes legales, en caso de ser menores).

En cualquier caso, los profesores y profesoras deberán grabar las notas de las correspondientes evaluaciones en la plataforma educativa Yedra con la suficiente antelación para que el tutor pueda preparar convenientemente la sesión de evaluación.

Faltas de asistencia del alumnado. Todo el profesorado está obligado a

llevar un control diario de faltas de asistencia del alumnado, y a grabar las faltas en la plataforma educativa Yedra a la mayor brevedad posible para facilitar el trabajo del tutor a la hora de justificar dichas faltas o, para que, en caso de que no fueran justificadas, éste pueda ponerse en contacto con las familias lo antes posible.

Amonestaciones:

Todo docente debe mantener una disciplina correcta en el aula. Cuando un alumno o alumna mantenga, de manera reiterada, una situación disruptiva será derivado a la Jefatura de Estudios. La expulsión de un alumno de clase deberá ser un recurso de uso limitado; anteriormente el profesor deberá intentar aplicar otras medidas correctoras.

Paralelamente el profesor cumplimentará el correspondiente parte de amonestación, que será entregado al Jefe de Estudios, quien seguirá el trámite correspondiente, informará al profesor-tutor del grupo y procederá a grabar la información en Yedra para su conocimiento.

Así mismo se podrán efectuar partes de amonestaciones a los alumnos y alumnas que de una forma u otra alteren la marcha normal de la clase, y que no necesariamente serán expulsados del aula.

Desperfectos en el instituto.

El profesorado comunicará al Equipo Directivo cualquier desperfecto del que tengan conocimiento y que afecte al instituto, haciendo especial hincapié en las sustracciones, robos, hurtos o acciones que supongan graves daños materiales para el centro, y de especial forma las ocurridas en talleres, aulas específicas, etc.

Respeto y tolerancia.

El profesorado no deberá adoptar, ni tolerar, actitudes que afecten a la integridad, tanto física como moral de las personas, no permitiendo en las aulas peleas o cualquier tipo de vejaciones tanto de palabra como de hecho. Del mismo modo, y por la misma razón si observara en zonas comunes tales como pasillos, patios, galerías, etc. situaciones similares a las descritas, deberá notificarlas al equipo directivo, a la vez que intentará restablecer el orden. Esto es obligación de todos los profesores y profesoras del centro, tanto si están en su hora de guardia como si no, y tanto si se trata de sus alumnos y alumnas como si no.

Cumplimiento normativo:

Todo el profesorado está obligado a cumplir las normas emanadas de este reglamento, así como cualquiera que puedan dictar los órganos directivos y que sean aprobadas por el Consejo Escolar.

Colaboración para con el Instituto.

El docente colaborará, en la medida de lo posible, en las actividades culturales que el centro programe.

2.5. LABOR INFORMATIVA DEL PROFESORADO

2.5.1.- Información al alumnado:

El profesorado deberá informar a los alumnos y alumnas de la forma en que desarrollará su asignatura, tipos de pruebas que efectuará y número de las mismas, sistemas y criterios de evaluación y calificación, y trabajos a presentar, así como de los contenidos mínimos para poder aprobar la asignatura.

En las fechas previstas para la presentación de los alumnos y alumnas, al comienzo del curso, el docente expondrá claramente las normas de conducta por las que se regirá el grupo a lo largo del curso. Estas normas nunca podrán ir en contra de las normas generales del centro, previstas en este reglamento o de cualquier otra norma posterior emanada del Consejo Escolar del Instituto o las autoridades educativas.

2.5.2- Información a los representantes legales:

- Las familias o responsables legales tienen el derecho de ser informados, y únicamente ellos y ellas, sobre los diferentes aspectos de la educación de sus hijos e hijas siempre que estos y estas sean menores de edad.
- En el caso de no poder acudir los representantes legales del menor, será necesaria una autorización firmada y justificada, pues la información trasladada es confidencial, máxime cuando hablamos de menores de edad.

- La información a los padres y madres será competencia del tutor del grupo. Si en algún caso los responsables desearan información concreta sobre una asignatura, estos deberán solicitar cita con el profesorado correspondiente, a través del tutor o bien directamente. En este último caso el profesor-tutor tendrá conocimiento de ello.

- Cualquier profesor o profesora podrá hablar con los representantes legales de un alumno o alumna, siempre que lo comunique al profesor tutor de los mismos para su conocimiento.

2.6. EL PROFESOR DE GUARDIA.

2.6.1. Realización de la guardia.

! Los profesores de guardia deberán iniciarla cuando suene el timbre de comienzo de las clases. Será decisión de los profesores que estén de guardia en cada sesión la distribución y organización de las mismas, asegurándose en cualquier caso de que los tres edificios estén debidamente atendidos.

! En caso de ausencia de algún profesor o profesora, atenderá al grupo pasando lista, anotando las faltas que hubiera y pasándolas a la plataforma educativa Yedra. Así mismo deberá informar a los alumnos y alumnas de la tarea que les ha dejado el profesor o profesora ausente. También se sustituirá al profesorado de Biblioteca si se produjesen ausencias.

! Al iniciar la guardia, los responsables de la misma deberán asegurarse de que todos los grupos están dentro de su aula con el profesor correspondiente.

- Cuando hubiera más grupos sin profesor que profesores de guardia, la Jefatura de Estudios decidirá lo que debe hacerse en cada caso.

- No se dejará salir a los alumnos y alumnas del centro, aunque falte su profesor. Excepcionalmente se podrá optar por esta medida cuando esta situación se dé a última hora y los grupos no sean de 1º o 2º de ESO. Cuando el profesorado opte por esta medida, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios.

- Si la falta prevista se corresponde con la primera hora, se permitirá a los

alumnos entrar a segunda hora. Si es una falta imprevista, los alumnos no podrán abandonar el Instituto, y deberán permanecer en su aula atendidos por el profesor o profesora de guardia.

2.6.2. Localización del Profesor de Guardia.

Si durante la hora de guardia, no fuera necesario sustituir a ningún profesor, los de guardia permanecerán en las salas de profesores para estar localizables, y deberán controlar que los alumnos y alumnas no permanecen fuera del aula durante la hora de clase. En caso de abandonar las salas de profesores, deberán indicar su localización para acudir a ellos si fuese necesario.

2.6.3. Accidente escolar.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, si lo observara, comunicará al equipo directivo esta situación, al objeto de iniciar las gestiones necesarias encaminadas al traslado hacia el centro sanitario más próximo o actuar en función de la gravedad del caso. El profesor o profesora de guardia será el encargado de avisar a la familia y de permanecer con el alumno o alumna hasta que llegue un responsable del mismo, a no ser que otro profesor se ofrezca voluntario para hacerlo.

2.6.4. Control de guardias.

En la sala de profesores estará el parte de guardias, donde se firmará la guardia, así como los profesores ausentes y/o las incidencias ocurridas durante ese período, haciendo constar, los retrasos y faltas, así como otras incidencias que se produjeran durante ese período.

2.6.5 Profesorado de guardia de biblioteca.

Siempre que la organización de los horarios así lo permita, habrá un profesor de guardia en biblioteca en cada hora lectiva, que cuidará del orden en la misma, exigiendo se cumplan las normas establecidas en cuanto a silencio, comportamiento etc.

Si algún alumno contraviniera las normas estipuladas, con una conducta incorrecta, podrá ser amonestado y/o expulsado de la biblioteca, en cuyo caso se elaborará el parte de amonestación pertinente, notificándolo al tutor y al jefe de estudios.

Durante la hora de guardia permanecerá en la biblioteca atendiendo los préstamos y las consultas, si procede, firmando el correspondiente parte, anotando en el mismo las incidencias que pudieran producirse.

2.6.6. Profesor de guardia de recreo

Los profesores de guardia de recreo tendrán las siguientes funciones:

- ! Controlar que no salga del centro ningún alumno que no esté autorizado a ello.
- ! Comprobar que no quedan alumnos dentro de los edificios, a no ser que las inclemencias del tiempo no permitan que permanezcan fuera de los mismos.
- ! Velar por que las actividades y juegos que realicen los alumnos no sean violentos ni peligrosos para ellos mismos o para el centro.
- ! Cuidar que en el aula de juegos se siguen las normas de uso establecidas.
- ! Cuidar en la medida de lo posible que los alumnos tiren la basura en el lugar correspondiente, evitando que quede por el suelo, y con el fin de conseguir que los residuos de cada contenedor puedan reciclarse en su totalidad.

2.7. Profesor responsable de biblioteca.

Existirá un profesor que será el responsable de la organización de la biblioteca, en colaboración con el departamento de actividades extraescolares y complementarias, bajo la supervisión del equipo directivo.

Serán responsabilidades de este profesor: La elaboración de ficheros, su actualización y la organización de la biblioteca; elaborar la propuesta de normas relativas a su uso, que será aprobada por el consejo escolar e incorporadas a este reglamento y diseñar y organizar las actividades de dinamización de biblioteca.

Siempre que las circunstancias lo permitan este profesor dispondrá de reducción horaria para poder llevar adelante su cometido.

Podrá solicitar la colaboración de otros profesores y/o departamentos para llevar

adelante la labor encomendada.

2.8. Formación del profesorado

Según el Decreto 33/2009, de 16 de abril, por el que se regula la formación permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Jefatura de Estudios será responsable de planificar, organizar y coordinar las actividades de formación del profesorado propuestas y realizadas en el centro, asumiendo, por tanto, la funciones de coordinador de formación del centro.

El coordinador o coordinadora de formación del centro desempeñará las siguientes funciones:

- a) Potenciar y dinamizar la formación en el centro, así como promover y dinamizar los procesos de innovación, investigación y mejora que se desarrollen en el centro, en colaboración con la Comisión de coordinación pedagógica, el Claustro de profesores y los asesores de la red de formación.
- b) Coordinar el procedimiento para realizar el análisis y la detección de las necesidades formativas del centro.
- c) Recoger las demandas de formación surgidas en el centro y la solicitud de apoyos externos, cuando éstos sean necesarios, y trasladarlas a los Centros de Profesorado.
- d) Realizar, con el apoyo de los asesores de formación, la planificación, organización, desarrollo y coordinación de los procesos formativos que se lleven a cabo en el centro.
- e) Representar al centro educativo en el Centro de Profesorado correspondiente.
- f) Informar al profesorado sobre el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado, los Planes Anuales de Formación Permanente del Profesorado y las actividades de formación que se organicen en el ámbito regional.
- g) Ser elector y elegible en el Consejo del Centro de Profesorado de su ámbito, como representante del profesorado.
- h) Coordinarse con los Centros de Profesorado y con el órgano correspondiente de la Consejería de Educación en aquellos aspectos relacionados con la Formación Permanente del Profesorado en los que sea preciso.

Las actuaciones de Formación Permanente del Profesorado del centro educativo deberán formar parte de la Programación General Anual. Asimismo, en la Memoria final se deberá recoger una valoración de dichas actividades y la propuesta de actividades de formación para el curso siguiente. El Servicio de Inspección de

Educación colaborará en el apoyo y seguimiento de estas actuaciones.

3. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del instituto y está integrado por la Directora, el Jefe de Estudios General, el Secretario y los Jefes de Estudios adjuntos de Educación Secundaria Obligatoria, Ciclos Formativos y el turno de tarde.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus competencias, conforme a las instrucciones del director y las competencias que le corresponden, que son las siguientes:

- 1.- Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- 2.- Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del instituto.
- 3.- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del Consejo Escolar, del claustro de profesores y de otros órganos de coordinación del instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 4.- Coordinar la aplicación en el instituto de las evaluaciones de diagnóstico en los términos que establezca la Consejería de Educación.
- 5.- Coordinar las actuaciones de las diferentes etapas y enseñanzas del instituto, y las actuaciones del mismo con otros centros docentes.
- 6.- Facilitar la coordinación entre los órganos de coordinación docente y el personal de atención educativa complementaria.
- 7.- Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos que se vayan a desarrollar en el instituto, garantizando su cumplimiento.
- 8.- Coordinar el uso de los recursos didácticos y de los espacios del instituto.
- 9.- Participar en las acciones formativas y asistir a las convocatorias que determine la Consejería de Educación.
- 10.- Fomentar las actuaciones necesarias en el instituto en materia de prevención de riesgos y evacuación, e implantar medidas que favorezcan la seguridad y la salud de los trabajadores, con la participación del resto del profesorado del instituto y en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la

Consejería de Educación.

11.- Aquellas otras competencias que le sean asignadas por la normativa vigente.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa o a otros organismos e instituciones que crea conveniente.

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

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

3.1. **LA DIRECTORA**

3.1.1. Competencias del director:

El artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación atribuye al director las siguientes competencias:

- 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 profesoras 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.
- 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, 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.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores 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 profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Además, el Decreto 75/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria en Cantabria atribuye al director las siguientes competencias:

- a) Colaborar con los órganos de la Consejería de Educación en todo lo relativo al logro de los objetivos del instituto, formar parte de los órganos consultivos, mantener las relaciones administrativas con dicha Consejería y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de la incoación de expedientes disciplinarios.
- c) Gestionar los medios materiales del instituto y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- d) Visar los certificados y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él.
- e) Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los acuerdos de los diferentes órganos del instituto.
- f) Asegurar la debida atención educativa al alumnado en caso de ausencia del profesorado, en colaboración con el jefe de estudios.
- g) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, madres o representantes legales, alumnos y personal de administración y servicios.
- h) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno

y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

- i) Promover y fomentar las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción laboral.
- j) Elevar al titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa la memoria final de curso.
- k) Promover, en los institutos que se impartan enseñanzas de formación profesional, la participación de los mismos en el desarrollo de acciones formativas para el empleo.
- l) Facilitar la información sobre la organización y funcionamiento del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa con representación en el consejo escolar, guardando la debida confidencialidad.
- m) Promover las relaciones con otros centros docentes para asegurar el tránsito entre las etapas educativas.
- n) Coordinar sus actuaciones con el resto de miembros del equipo directivo, quienes, en cualquier caso, desempeñarán sus competencias específicas conforme a las instrucciones del director.
- o) Velar en el instituto por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo.
- p) Aquellas otras competencias que le sean asignadas por la normativa vigente.

3.2. EL JEFE DE ESTUDIOS

3.2.1. Competencias del jefe de estudios.

- a) Ejercer, por delegación del director, la jefatura de todo el personal adscrito al instituto en todo lo relativo al régimen académico y a otros aspectos educativos, así como velar por el cumplimiento del horario del profesorado.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación en relación con el proyecto educativo y la programación general anual, y velar por su ejecución.
- d) Coordinar los programas de refuerzo que se desarrollen en el instituto, encaminados a la superación de materias pendientes por parte de los alumnos de educación secundaria obligatoria.
- e) Elaborar, con la colaboración del resto del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el claustro de profesores y con el horario general incluido en la programación general anual.
- f) Coordinar las tareas de los departamentos de coordinación didáctica, de los equipos docentes y del departamento de orientación.
- g) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en los proyectos curriculares.
- h) Establecer el procedimiento de control y seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del instituto, y con otros organismos externos al mismo.
- i) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, conforme al plan de acción tutorial, presidiendo las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- j) Coordinar, planificar y organizar las actividades de formación del profesorado propuestas y realizadas por el instituto.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- m) Velar por la coherencia y la adecuación, en su caso, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilicen en el instituto.

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

3.2.2. JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS.

Los jefes de estudios adjuntos serán profesores de los cuerpos docentes, preferentemente con destino definitivo en el instituto. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que se establece para el jefe de estudios y el secretario.

El jefe de estudios adjunto tendrá las competencias que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director. El jefe de estudios adjunto dependerá directamente del jefe de estudios del instituto.

Una vez nombrado, el jefe de estudios adjunto formará parte del equipo directivo.

3.3. EL SECRETARIO

3.3.3. Competencias del secretario.

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

- g) Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y servicios del instituto, y velar por el cumplimiento del horario de dicho personal.
- 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.

4. EL CONSEJO ESCOLAR

4.1. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

El consejo escolar del instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. El consejo escolar de los institutos estará compuesto por los siguientes miembros:

- 1.-El director del instituto, que será su presidente.
- 2.- El jefe de estudios.
- 3.- Siete profesores representantes del claustro, elegidos por el mismo.
- 4.- Tres representantes de los padres madres o representantes legales de los alumnos, uno de ellos será designado por la asociación de éstos más representativa en el instituto. En caso de que solo existiera un representante de los mismos en dicho consejo, será elegido mediante votación de la totalidad de los padres, madres o representantes legales de los alumnos.
- 5.- Cuatro representantes de los alumnos. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del consejo escolar a partir del primer curso de E.S.O. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos no podrán participar en la selección o el

cese del director.

6.- Un representante del personal de administración y servicios.

7.- Un concejal, o representante del Ayuntamiento, del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

8.- Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto, con voz, pero sin voto.

9.- El secretario del instituto o, en su caso, el administrador que actuará como secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

10.- Podrán participar en el consejo escolar a propuesta de su presidente o de un tercio de sus miembros, las entidades, organizaciones o personas individuales que en función de los temas que se vayan a tratar se considere conveniente. La participación de dichas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, no pudiendo, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen.

4.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria, orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

3. Para la válida constitución del consejo escolar se requerirá la presencia del presidente, secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos de aprobación del proyecto educativo, plan de convivencia, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento y programación general anual, que deberán ser aprobadas por mayoría absoluta, aplicándose en ambos casos el voto de calidad del presidente en caso de producirse empate. En el caso de propuesta de revocación

del director se requerirá mayoría de dos tercios.

La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pudiera asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros de consejo escolar por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible del instituto y en el lugar habilitado para la asociación de madres y padres de alumnos.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día salvo que, estando presentes todos los miembros, por unanimidad así se decida.

De cada sesión que celebre el consejo escolar se levantará acta por el secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, para su consulta. No obstante, el secretario del consejo escolar velará por garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

4.3. COMPETENCIAS.

Además de las que le atribuye el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de

Educación, el consejo escolar tiene las siguientes competencias:

- a) Conocer y promover las relaciones del instituto con las instituciones y, en su caso, empresas de su entorno.
- b) Informar la memoria final de curso.
- c) Promover, en su caso, la relación con las empresas, en el marco de los principios que se establecen en el artículo 3 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- d) Analizar la inserción laboral de los alumnos del instituto titulados en formación profesional y formular propuestas para su mejora, en aquellos institutos que impartan formación

profesional.

e) Informar los acuerdos específicos de colaboración con las empresas.

f) Cualquiera otra que le asigne la normativa vigente.

Además, el Decreto 53/2009 que regula la convivencia escolar, establece las siguientes competencias:

a) Elegir a los representantes de la Comisión de convivencia.

b) Establecer directrices para la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

c) Aprobar el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.

d) Realizar anualmente el seguimiento y evaluación del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

e) Proponer actuaciones en relación con la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución pacífica de los conflictos.

! Comisión de convivencia.

La Comisión de convivencia tiene por finalidad facilitar el cumplimiento de las competencias que, en materia de convivencia escolar, tiene asignadas el Consejo escolar y velar por la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto, el Plan de convivencia y las normas de convivencia.

La Comisión de convivencia estará formada por el director, el jefe de estudios y aquellos miembros que el Consejo escolar elija de entre sus componentes, debiendo estar representados, en todo caso, todos los sectores de la comunidad educativa. Cuando la Comisión de convivencia lo considere oportuno, podrá solicitar el asesoramiento de otros miembros de la comunidad educativa. La Comisión de convivencia tendrá carácter consultivo y desempeñará sus funciones por delegación del Consejo escolar.

La Comisión de convivencia tiene las siguientes funciones:

a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo y revisión del Plan de convivencia del centro.

b) Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.

c) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia, especialmente al

fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de los conflictos.

d) Proponer, en su caso, al director del centro a personas que puedan formar parte del equipo de mediación.

5. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

5.1. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

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

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el instituto. Actuará como secretario del claustro el secretario del instituto.

5.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

El claustro de profesores se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. El secretario convocará, por orden del director, dichas sesiones, incluyendo el orden del día. Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez al trimestre y al principio y final del curso. Estas sesiones se convocarán con una antelación mínima de cuatro días hábiles a la celebración de las mismas.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el director del instituto lo estime necesario o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Dichas sesiones serán convocadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por permiso o licencia algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día salvo que por unanimidad así se decida. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple, con el voto de calidad del director en caso de empate.

Las votaciones serán públicas, excepto el supuesto en que se elija a los representantes de los profesores en el consejo escolar.

De cada sesión que celebre el claustro de profesores se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán al libro de actas u otro registro autorizado por la Consejería de Educación, donde se anotarán todas ellas por orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, en su caso, será diligenciado por el director. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, siendo firmadas por el secretario del claustro de profesores, con el visto bueno del presidente.

5.3. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Las competencias del claustro de profesores aparecen en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo 26 del Decreto 75/2010 y en el artículo 29 del decreto 53/2009 que regula la convivencia escolar:

- a) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, tanto de los alumnos como de los profesores.
- b) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Aprobar la propuesta de criterios de asignación de tutorías.
- d) Recibir información trimestral de la gestión económica del instituto.
- e) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones y, en su caso, empresas de su entorno.
- f) 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.
- g) Elaborar propuestas e informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que sean de su competencia.
- h) Aprobar los aspectos educativos de los planes, programas y proyectos en el instituto, así como participar activamente en su desarrollo.
- i) Proponer al director, en su caso, a los profesores coordinadores de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en el instituto.

- j) Realizar propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- k) En su ámbito de competencias, evaluar periódicamente la convivencia del centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del Plan de convivencia.
- l) Proponer actuaciones de carácter educativo, especialmente las relacionadas con la resolución pacífica de los conflictos.
- m) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

6. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE

En el Instituto de Educación Secundaria "Fuente Fresnedo" existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- 6.1.-. Comisión de coordinación pedagógica
- 6.2.- Equipos docentes
- 6.3.- Departamentos de coordinación didáctica:
 - 6.3.1.- Artes Plásticas - Dibujo
 - 6.3.2.- Ciencias Naturales.
 - 6.3.3.- Educación Física.
 - 6.3.4.- Filosofía
 - 6.3.5.- Física y Química.
 - 6.3.6.- Francés.
 - 6.3.7.- Geografía e Historia
 - 6.3.8.- Griego
 - 6.3.9.- Inglés.
 - 6.3.10.- Lengua Castellana y Literatura
 - 6.3.11.-. Matemáticas
 - 6.3.12.-. Música
 - 6.3.13.- Tecnología
- 6.4.- Departamentos de familias profesionales de:
 - 6.4.1.- Administración y Gestión
 - 6.4.2.- Transporte y Mantenimiento de Vehículos
 - 6.4.3.- Hostelería y turismo
- 6.5.- Departamento de orientación
- 6.6.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

6.7.- Tutores

6.8.- Comisión para la elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad

7. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

7.1. COMPOSICIÓN.

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

7.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

La comisión de coordinación pedagógica establecerá antes del inicio de las actividades lectivas un calendario donde se recojan todas sus previsibles actuaciones. Dicha comisión será convocada por su presidente y se reunirá, al menos, una vez al mes, celebrando una sesión a principio de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras sean necesarias. Todos sus miembros tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen, y cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada. Los acuerdos de la comisión de coordinación pedagógica deberán ser aprobados por mayoría simple.

Podrán funcionar subcomisiones de la comisión de coordinación de pedagógica, que serán presididas y convocadas por el director o, en su caso, por el jefe de estudios cuando así se requiera.

7.3. COMPETENCIAS.

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 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, impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- i) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

8. EQUIPOS DOCENTES.

8.1. COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

En el marco de lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, los equipos docentes se reunirán previa convocatoria del jefe de estudios a iniciativa propia o a propuesta, en su caso, del tutor del grupo. Las reuniones de los equipos docentes podrán contar con la presencia, colaboración y asesoramiento del departamento de orientación. La dirección del instituto habilitará horarios específicos para las reuniones de los equipos docentes teniendo en cuenta lo que, a tales efectos, determine la Consejería de Educación.

El tutor, que actuará como presidente y secretario del equipo docente, levantará acta de las sesiones. En el caso de las sesiones de evaluación, hará constar las calificaciones otorgadas a los alumnos, aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que sean pertinentes y los acuerdos

adoptados sobre el grupo en general o sobre cada alumno de forma individualizada. Corresponde a cada instituto, en el marco de su autonomía, adoptar el modelo más adecuado para este documento.

8.2. 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 sobre 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 entregar 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.

9. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, los departamentos de coordinación

didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos que tengan asignados, y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Actuará como presidente y secretario de dicho órgano el jefe de cada departamento de coordinación didáctica.

A cada departamento de coordinación didáctica pertenecerán los profesores que imparten las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos asignados al departamento.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la elaboración de la programación didáctica y de la memoria, así como la impartición de las materias, ámbitos o módulos de cada especialidad, corresponderá a los profesores respectivos.

Cuando en un instituto se impartan materias, ámbitos o módulos que, o bien no están asignados a un departamento de coordinación didáctica, o bien puedan ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté definida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá, durante ese curso, tales materias, ámbitos o módulos a uno de dichos departamentos, que se responsabilizará de las mencionadas materias, ámbitos o módulos a todos los efectos.

9.1. COMPETENCIAS.

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 les sean encomendados.
- 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 de 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.
- n) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

El departamento de Formación y Orientación Laboral existirá en los institutos que impartan formación profesional inicial, estará compuesto por el profesorado de dicha especialidad con destino en el instituto, y tendrá, además de las competencias que se señalan en el apartado anterior, las siguientes:

- a) Coordinar la orientación laboral del instituto, en el marco del plan de orientación académica y profesional, y teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los objetivos establecidos en el artículo 9 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como establecer relaciones con otras instituciones, organismos y entidades competentes en la materia.
- b) Promover actuaciones tendentes a potenciar la orientación laboral de los alumnos.
- c) Promover la cultura emprendedora en el instituto, la gestión de la empleabilidad de los alumnos apoyando e impulsando entre éstos, en coordinación con otros

departamentos del instituto y otras entidades, el autoempleo como posibilidad de inserción en el mercado laboral, así como informar y asesorar a emprendedores.

d) Promover la concienciación sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales, y potenciar el desarrollo de actividades relacionadas con este ámbito.

e) Colaborar con los organismos competentes en la gestión de las ofertas de empleo recibidas en el instituto.

f) Asesorar y ayudar al alumnado en la planificación de estrategias de búsqueda activa de empleo.

g) Estudiar, en colaboración con los departamentos de familia profesional del instituto, los perfiles profesionales que demandan las empresas del entorno con el fin de adecuar el proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades existentes en el mercado de trabajo.

h) Ofrecer información al alumnado que ha finalizado estudios de formación profesional inicial sobre cursos de perfeccionamiento o especialización.

i) Elaborar y evaluar las estadísticas de inserción laboral del alumnado de formación profesional del instituto, estableciendo las correspondientes propuestas de mejora.

j) Colaborar con el resto del profesorado que imparte docencia en los ciclos formativos en el desarrollo de actuaciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Colaborar con el equipo directivo en la implantación y desarrollo del plan de autoprotección del instituto o del plan de emergencia, según sea el caso.

l) En relación con el módulo de formación en centros de trabajo en la formación profesional inicial y, en su caso, con la fase de prácticas en centros de trabajo correspondiente a los programas de cualificación profesional inicial:

1º. Informar al alumnado sobre las características de su relación con las empresas y la normativa sobre prevención de riesgos laborales que ha de cumplir.

2º. Colaborar con el profesor tutor del módulo de formación en centros de trabajo y, en su caso, de la fase de prácticas en centros de trabajo en la planificación y desarrollo de las actividades tutoriales periódicas que se desarrollen en el instituto.

3º. Colaborar con el profesor tutor del módulo de formación en centros de trabajo y, en su caso, de la fase de prácticas en centros de trabajo en la recogida de información relativa a la inserción laboral de los alumnos que superen las enseñanzas.

m) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

9.2. DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Los jefes de los departamentos de coordinación didáctica serán designados por el director del instituto entre el profesorado con destino definitivo en el mismo perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos. Cuando en un determinado departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.

Cuando en un departamento no haya ningún profesor del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, la jefatura será desempeñada según el siguiente orden de prelación:

- a) En primer lugar, por un profesor perteneciente al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria con destino definitivo en el instituto.
- b) En segundo lugar, por un profesor perteneciente al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria que no tenga destino definitivo en el instituto.
- c) En tercer lugar, por un profesor interino.

9.3. 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 levantar 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 didáctica, con especial referencia a los objetivos, los aspectos curriculares mínimos y los criterios de evaluación.
- 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.

Además de las funciones establecidas en el apartado anterior, el jefe del departamento de formación y orientación laboral asumirá las siguientes:

- a) Coordinar la participación de los miembros del departamento en la organización y desarrollo de la orientación laboral, en la promoción de la cultura emprendedora y en la concienciación de la importancia de la prevención de riesgos laborales en el instituto, así como en el plan de autoprotección del mismo o plan de emergencia, según sea el caso.
- b) Colaborar con el equipo directivo del instituto y los jefes de departamento de familia profesional en el fomento de las relaciones con el entorno productivo, en especial con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.
- c) Cualquiera otra que le asigne la normativa vigente.

Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas anteriormente:

a) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos de coordinación didáctica correspondientes, en la planificación de la oferta de materias optativas de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria y en el desarrollo de los programas de cualificación profesional inicial.

b) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en los centros de trabajo, con la participación del departamento de formación y orientación laboral.

c) En su caso, organizar y coordinar las acciones formativas en el ámbito de la formación profesional para el empleo.

10. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

10.1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación estará compuesto por profesorado de las especialidades de orientación educativa, de apoyo al ámbito lingüístico y social, y de apoyo al ámbito científico-tecnológico. Igualmente, formará parte de dicho departamento, siempre que tenga destino en el instituto, profesorado del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional de apoyo al área práctica; profesorado del cuerpo de maestros de las especialidades de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje, así como otros profesores que desempeñen funciones de orientación e intervención psicopedagógica. Asimismo, en el caso de que profesorado de enseñanza secundaria imparta ámbitos o asignaturas en los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento y no pertenezca al departamento de orientación podrá asistir, a efectos de coordinación, a las reuniones de dicho departamento, al igual que los profesores de los módulos específicos de dichos programas. Actuará como presidente y secretario del departamento de orientación el jefe del mismo.

10.2. COMPETENCIAS.

El departamento de orientación, además de desarrollar las competencias establecidas en el apartado 9.3, desempeñará las competencias que le son propias en el ámbito de la orientación educativa:

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, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los objetivos establecidos en el artículo 9 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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.

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.

10.3. DESIGNACIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

1. El jefe del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

2. La jefatura de los departamentos de orientación será ejercida, con carácter preferente, por un profesor de la especialidad de orientación educativa. Cuando en un departamento de orientación haya más de un profesor de dicha especialidad, la jefatura del mismo será desempeñada por el que pertenezca al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, si lo hubiera y, en caso de no haberlo, por el profesor de esa especialidad que designe el director, oído el departamento.

3. El jefe del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo. Se garantizará una coordinación periódica entre ambos.

10.4. 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.

Si el profesor de la especialidad de orientación educativa no es el jefe del departamento de orientación, las funciones señaladas en los apartados b), c), d) y e) serán desempeñadas por dicho profesor y no por el jefe del departamento.

10.5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Son funciones del departamento de orientación:

- 1.- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y de la programación general anual.
- 2.- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de

coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de la organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la C.C.P. para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

- Para llevar a cabo este punto, se requerirá la intervención de todos los profesionales que componen el departamento de orientación en tres grandes ámbitos interrelacionados: El apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, la orientación académica y profesional y la acción tutorial.

- Para poder llevar a cabo dicha intervención, el departamento de orientación elaborará un plan de actividades al comienzo de cada curso, articulado en torno a los tres ámbitos citados en el apartado anterior, especificando para cada uno de ellos, los objetivos que se pretenden, las actuaciones que van a llevarse a cabo, los agentes responsables de tales actuaciones, y los procedimientos previstos para realizar su seguimiento y evaluación.

3.- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

4.- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

5.- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la C.C.P., para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

6.- Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento.

7.- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del REAL DECRETO 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las

enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

- Esta evaluación se realizará por el departamento de orientación en colaboración con los profesores de los departamentos didácticos implicados.

- La evaluación psicopedagógica tendrá carácter prescriptivo cuando la medida propuesta suponga la incorporación del alumno o alumna a un programa de mejora del aprendizaje y rendimiento o a un programa de formación profesional básica, o la puesta en marcha de un proceso de adaptación curricular individualizada para alumnos con necesidades educativas especiales.

- La evaluación psicopedagógica del alumno deberá entenderse como un proceso en el que se tomen en consideración los siguientes aspectos:

- Análisis de las medidas educativas adoptadas previamente.
- Nivel de competencia curricular alcanzado en las distintas áreas o materias cursadas.
- Valoración de las características personales que puedan influir en su capacidad de aprendizaje. Información sobre las circunstancias de tipo escolar, social o familiar que puedan estar influyendo en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

8.- El proceso de evaluación psicopedagógica deberá concluir con una propuesta de las medidas educativas que se juzguen apropiadas para que los alumnos evaluados puedan seguir progresando en su proceso de aprendizaje.

9.- Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con la normativa vigente.

10.- Participar en el Elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria. Este consejo orientador tendrá su base en un plan de orientación académica y profesional que tienda a facilitar la toma de decisiones de cada alumno, no solo referente a la educación secundaria obligatoria, respecto de su itinerario académico y profesional y que a tal efecto incluirá:

- Actuaciones dirigidas a que los alumnos conozcan y valoren de forma ajustada sus propias capacidades, motivaciones e intereses.

- Actuaciones destinadas a facilitar información suficiente al conjunto del alumnado sobre las distintas opciones educativas o laborales relacionadas con cada etapa educativa, y de manera especial sobre aquellas que se ofrezcan en su entorno.
- Actuaciones que propicien el contacto del alumnado con el mundo laboral y que puedan facilitar su inserción en el mismo.

Además, el desarrollo del plan de orientación académica y profesional, prestará una singular atención a la superación de hábitos sociales discriminatorios por razón de sexo que condicionan el acceso a diferentes estudios y profesiones.

11.- Formular propuestas a la C.C.P. sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

12.- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

13.- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

14.- Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.

15.- Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

16.- Establecer contacto con los equipos de orientación educativa y psicopedagógica en cuyo sector se encuentren los colegios de Educación Primaria adscritos al instituto, con el fin de recabar toda la información necesaria para planificar la respuesta educativa más adecuada a las características de los alumnos con dificultades de aprendizaje o con necesidades educativas especiales.

17.- Poder solicitar la colaboración, a través de la Unidad de Programas Educativos de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica y de los equipos específicos cuando sea necesario para el desarrollo de alguna de las funciones que tiene encomendadas el departamento.

1 1 . DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

11.1. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN.

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

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

Son actividades complementarias aquellas que, formando parte de las programaciones didácticas, contribuyen a la consecución de los objetivos de alguna materia y se realizan durante la jornada escolar de un día lectivo, como máximo. Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para el alumno del curso, grupo o enseñanza a las que van dirigidas, y obligatorio para el profesorado del instituto. Participará en el desarrollo de cada actividad complementaria el profesorado que la haya programado, sin perjuicio de la participación de otros profesores que proponga el director. Las actividades complementarias no serán evaluables a efectos académicos

Son actividades extraescolares aquellas que se realicen fuera de la jornada escolar, pudiendo, en su caso, ocupar dicha jornada previa autorización del Servicio de Inspección de Educación. Son voluntarias para los alumnos y en su organización y desarrollo participará el profesorado que las ha programado. Las actividades extraescolares no serán evaluables a efectos académicos.

Las actividades complementarias y extraescolares contribuirán al desarrollo de las competencias básicas y a la apertura del instituto a la comunidad. La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en los proyectos curriculares.

Las condiciones para realizar este tipo de actividades son:

- Por cada salida del centro con alumnos éstos irán acompañados por dos profesores. En caso de que el viaje sea de más de un día irán al menos tres profesores.
- Cuando al viaje asista más de un grupo de alumnos, irán acompañados por 1 profesor más por cada 15 alumnos, independientemente de lo estipulado en el

punto anterior.

- En cualquiera de ambos casos, se procurará que los profesores acompañantes no sean del mismo departamento, y en caso de que así fuera, se intentará que den clase al grupo que se desplace, al objeto de perturbar lo menos posible la marcha general del instituto.
- Para poder llevar a cabo la salida prevista deberá asistir al menos el 75% de los alumnos del grupo implicado.
- Para el resto de los alumnos que quedan en el centro, el período de duración del viaje, será lectivo a todos los efectos, procurando, el profesorado que de clases a esos grupos utilizar ese tiempo en clases de repaso o de profundización, pero nunca en avanzar materia evaluable.
- Los viajes podrán ser subvencionados parcialmente por los departamentos didácticos en la medida que las disponibilidades presupuestarias lo permitan. También podrán ser realizados con la ayuda de la asociación de padres u otras entidades.
- Al objeto de que el viaje quede cubierto por el seguro escolar, los profesores responsables del mismo, deberán elaborar una relación de alumnos, que entregarán al menos dos días antes al jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias, que, a su vez, la remitirá a secretaría, para su tramitación ante los organismos pertinentes de cara a que queden cubiertos los posibles accidentes, y al jefe de estudios.
- Cuando los viajes se destinen a alumnos menores de edad, el profesor y/o departamento organizador, recabará documento firmado de consentimiento paterno para poder participar en el mismo.
- Los profesores acompañantes, dejará trabajo a desarrollar por los alumnos que se vean afectados durante su período de ausencia, al jefe de estudios.
- No podrán realizar ningún tipo de viajes, personas ajenas al instituto, salvo autorización expresa del Consejo Escolar.
- En los viajes de más de un día de duración, incluido el de fin de estudios, deberá tratarse de incluir algún día no lectivo de los propuestos en el calendario escolar, al objeto de que los días lectivos utilizados para este tipo de actividades sean los menores posibles.
- Cuando un departamento organice varias salidas a lo largo del año, los miembros del mismo, alternarán en el acompañamiento de los grupos de alumnos, procurando que dicha responsabilidad no recaiga siempre en los

mismos profesores.

- No se autorizará ninguna actividad extraescolar o complementaria, que no haya sido puesta en conocimiento, con la suficiente antelación, del departamento de actividades extraescolares y complementarias y a su vez aprobada por el Consejo Escolar.
- Tendrán preferencia sobre cualquier otra actividad escolar, las que emanen de programas de la Consejería, tales como intercambios, escuelas viajeras, campos de trabajo, etc. o cualquier otra que la Consejería pueda establecer en su momento, y en la que el centro participe.
- En actividades de más de un día de duración, será decisión del profesorado acompañante que participen en ellas alumnos que a lo largo de su permanencia en el centro hayan cometido reiteradas faltas de disciplina.

VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS.

El viaje fin de estudios podrá realizarse independientemente del número de alumnos por grupo que deseen asistir. Los alumnos que no vayan al viaje de fin de estudios, tendrán la obligación de asistir a clase, justificando, en cualquier caso la no asistencia durante esos días. Si asisten al viaje el 60% de los alumnos del grupo, el profesor empleará el tiempo de clase en repaso y nunca en nueva materia evaluable.

El Viaje de fin de estudios estará programado, fundamentalmente, desde un punto de vista cultural, sin menoscabo de otro tipo de actividades que puedan incluirse en el proyecto del viaje. El proyecto del viaje de fin de estudios, que comprenderá: objetivos, fechas de salida y llegada, fuentes de financiación, profesores acompañantes, relación de alumnos, itinerario, visitas culturales y recreativas, etc. será entregado al jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias, quien, una vez comprobado que cumple los requisitos establecidos en este reglamento, junto a la jefatura de estudios, presentará el proyecto al consejo escolar para su aprobación, dentro del primer trimestre del curso académico.

En el caso de que el programa inicial sufriera alguna variación o reajuste, la propuesta de dicha variación será entregada al jefe de estudios, quien de acuerdo con la jefatura de actividades extraescolares y complementarias, lo remitirá al equipo directivo, para su aprobación definitiva.

El jefe de estudios estará informado de las actividades pro-viaje fin de estudios y dará su conformidad a las propuestas presentadas al efecto.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá conocimiento de los viajes de estudios previstos, por parte de la jefatura de actividades extraescolares y complementarias.

Los profesores acompañantes, deberán hacer un seguimiento sobre la organización del viaje, conjuntamente con el departamento de actividades extraescolares y complementarias. Así mismo, dichos profesores dejarán, en jefatura de estudios, el trabajo necesario a desarrollar por los grupos que se vean afectados durante su ausencia. Los profesores acompañantes asistirán al viaje, con los gastos pagados, siendo estos por cuenta de los organizadores. El centro abonará, en su caso, las indemnizaciones por razón del servicio, de acuerdo con la legislación vigente.

No podrán realizar el viaje de fin de estudios, personas ajenas al instituto, salvo autorización expresa del consejo escolar del instituto.

1 1 . 2 . FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo. Para garantizar una adecuada coordinación entre el equipo directivo y el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, se establecerán reuniones periódicas de coordinación.

- 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.
- 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 de alumnos y las asociaciones de madres y padres de alumnos y asociaciones de alumnos 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) Cualquiera otra que le asigne la normativa vigente o las normas de organización y funcionamiento del instituto.

12. TUTORÍAS

La acción tutorial y orientadora de los alumnos forma parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que será designado por el director, preferentemente de entre los profesores que impartan docencia a la totalidad del grupo. El profesor tutor de los grupos de segundo curso de un ciclo formativo de formación profesional será también el tutor del módulo de formación en centros de trabajo.

Cuando las características del grupo de alumnos u otras circunstancias así lo aconsejen, se podrán establecer medidas de apoyo a la función tutorial. Los institutos potenciarán la continuidad de los tutores con el mismo grupo cuando esto sea posible, especialmente en los cursos primero y segundo de educación secundaria obligatoria.

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

12.1. 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.
- 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 tutorías individualizadas complementarias u 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 docentes, 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.

ñ) 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.

o) Participar en la coordinación del desarrollo de los programas de refuerzo de los alumnos de su tutoría.

p) 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.

q) Cualquiera otra que le sea asignada por la normativa vigente.

Además, 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) Complimentar la documentación relativa al módulo de formación en centros de trabajo.

g) Cualquiera otra que le sea asignada por la normativa vigente.

Los tutores de la fase de prácticas de los programas de cualificación profesional inicial realizarán las competencias que se establecen en el apartado anterior, pudiendo recabar la colaboración del profesorado que imparte el módulo de desarrollo personal y orientación socioprofesional.

13. COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

14. COORDINADOR DE INTERCULTURALIDAD Y COORDINADORES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

14.1. COORDINADOR DEL PLAN DE ACTUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

El director del instituto, oído el claustro de profesores, designará por un periodo de cuatro años a un profesor, preferentemente con destino definitivo en el instituto, como coordinador del plan de actuación de las tecnologías de la información y la

comunicación, que actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios.

El coordinador del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación tiene las siguientes funciones:

- 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.

14.3. COORDINADORAS DEL PLAN INTEGRAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA (PIIE)

15. LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS

15.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Los padres o tutores tienen derecho:

- a) A participar en los órganos y estructuras, establecidos en la normativa vigente, que tengan atribuciones en el ámbito de la convivencia.
- b) A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
- c) A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- d) A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- e) A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- f) Participar, como primeros educadores, en la formación integral de sus hijos.
- g) A ser informados del aprovechamiento académico, evolución del proceso de aprendizaje y de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de los criterios de promoción y titulación de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- h) A conocer con diligencia las faltas de asistencia de sus hijos.
- i) Ser recibidos y/o atendidos por el tutor, los profesores y el equipo directivo.
- j) Solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y la evaluación de sus hijos.
- k) Ser informados de las faltas cometidas por sus hijos y de las sanciones propuestas.
- l) Participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes el consejo escolar y formar parte de las asociaciones existentes en el centro.
- m) Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

15.2.

DEBERES DE LAS FAMILIAS

- a) Contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- b) Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- c) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.
- d) Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.

- e) Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o los profesores de sus hijos.
- f) Colaborar, principalmente con el tutor, en la mejora de la formación y rendimiento de sus hijos.
- g) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección o el tutor.
- h) Comunicar y explicar las faltas de asistencia de sus hijos y exigirles su puntual asistencia a clase y el trabajo escolar.
- i) Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.

15.3. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar de su actividad a todos los sectores de la comunidad educativa.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y sobre el orden del día de dicho consejo antes de su realización, a través de sus representantes, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares no incluidas en las programaciones de los departamentos.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- h) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento del instituto y de sus modificaciones.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y sobre los materiales didácticos adoptados por el instituto.
- j) Fomentar la colaboración entre los padres, madres o representantes legales de los alumnos y los profesores del instituto, y otros sectores de la comunidad educativa para el buen funcionamiento del mismo.
- k) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca la normativa vigente.

l) Reunirse con la junta de delegados, a petición de ésta.

Si las condiciones del instituto lo permiten, el director proporcionará a la junta directiva de la asociación de madres y padres un espacio diferenciado dentro del instituto donde puedan desarrollar las actividades que le son propias tanto en horario lectivo como fuera de él.

16. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

16.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.
2. Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
3. Participar en la vida del centro a través de su representante en el consejo escolar.
4. Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
5. A contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia.

16.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
2. Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
3. Los conserjes velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicarán al secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables si se conocen.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Conocer el Plan de Convivencia y las normas de convivencia del centro y participar en su elaboración.

6. En el caso del personal de administración, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardar reserva y confidencialidad respecto a las actuaciones de las que tuvieran conocimiento.

7. El personal de servicios y otros profesionales que proporcionen atención educativa al alumnado deberán guardar sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones relacionadas con dicho ámbito de las que tuvieran conocimiento.

17 NORMAS DE CONVIVENCIA.

17.1- Normas de asistencia y permanencia en el centro

1) La asistencia a las clases es obligatoria, en todas las etapas y niveles educativos del centro, por tratarse de enseñanzas oficiales con carácter presencial. Como consecuencia, todos los alumnos y alumnas deben permanecer en el centro durante el horario lectivo oficial en el lugar específico indicado por los profesores. El abandono del centro sin autorización constituye una falta que conllevará la correspondiente amonestación. La reiteración de esta conducta se considerará falta grave.

2) Todos los alumnos y alumnas del centro, independientemente de su edad o etapa educativa / formativa, deberán justificar debidamente sus ausencias.

3) Los alumnos y alumnas entregarán al tutor o tutora los justificantes de ausencia, después de habérselo mostrado a los profesores o profesoras a cuyas clases faltaron, en un plazo máximo de tres días desde su reincorporación.

4) Cuando un alumno o alumna menor de edad deba salir del centro en periodo lectivo, será necesario mostrar justificante para ello, o en su caso la expresa autorización de su padre, madre o tutor legal. Por otra parte, en ningún caso el alumnado menor de edad podrá salir solo del centro, y solo podrá hacerlo acompañado por una persona adulta de su confianza debidamente identificada.

5) Los alumnos de 3º y 4º ESO, bachillerato y ciclos formativos podrán salir del centro durante el tiempo de recreo. En el caso del alumnado de 3º y 4º ESO será necesario un permiso firmado por sus padres o tutores legales.

6) Todos los alumnos y las alumnas no autorizados a salir del centro durante los recreos deberán permanecer en el patio o en los espacios comunes indicados por el profesorado, guardando en todo momento las actitudes adecuadas en su ocio y en el cuidado del entorno.

7) Los alumnos deben asistir con puntualidad a las clases y actividades escolares y extraescolares. Una vez haya sonado el segundo timbre, el profesor anotará el retraso del alumno o de la alumna. Si dicho retraso fuese reiterado, podrá impedírsele el acceso a clase, debiendo acudir inmediatamente a Jefatura de estudios, donde se le indicará qué debe hacer durante el resto del período lectivo.

8) Cuando falten el profesor o la profesora, los alumnos deberán esperar hasta que llegue el profesorado de guardia. En ningún caso podrán abandonar el centro por este motivo, y únicamente podrán faltar a clase si la ausencia del profesor o la profesora está prevista y comunicada, y coincide con la primera hora. En caso de coincidir con la última hora, el alumnado a partir de 3º ESO podrá abandonar el centro, previa autorización expresa de Jefatura de estudios, y con la correspondiente autorización firmada por padres, madres o tutores de alumnos de 3º y 4º ESO. El profesorado de guardia pasará lista y anotará las ausencias correspondientes.

9) El profesorado ausente deberá asimismo justificar debidamente su ausencia en Jefatura de estudios, a la mayor brevedad posible. En su caso, si la ausencia estuviese prevista, el profesor o profesora que vaya a faltar dejará consignada la tarea que el alumnado deberá realizar en presencia del profesorado de guardia, o bien comunicará las oportunas instrucciones al respecto.

17.2- Modelos de conducta

1) Como norma general, las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, personal no docente) han de estar presididas por el respeto y la tolerancia. Todas las formas de violencia (física, verbal o psicológica) son inadmisibles y serán perseguidas y sancionadas, de manera que se repare el daño y el agresor reflexione y modifique su conducta.

2) En el aula, a principio de curso, cada tutor o tutora elaborará con sus alumnos las normas que han de seguirse en el aula. Éstas deberán seguirse en todas las clases, pudiendo cada profesor o profesora añadir o modificar alguna o algunas de las mismas, para facilitar el trabajo del alumnado en su materia.

3) En cualquier caso, y como regla general, se debe mantener una actitud correcta en cada clase, prestando atención y trabajando en las actividades que se propongan, sin interrumpir ni molestar a los demás.

4) Se evitará perturbar la marcha de las clases con contestaciones o comentarios

inadecuados, salidas de tono, o discusiones innecesarias, así como mantener una actitud negativa o pasiva ante las actividades propuestas por el profesorado del grupo o por el profesorado de guardia.

5) Se procurará además mantener las aulas limpias y ordenadas.

6) No se permitirá que los alumnos o las alumnas lleven ningún tipo de vestimenta que cubra sus rostros, de modo tal que imposibilite o dificulte su identificación.

7) No está permitido el uso de teléfonos móviles, auriculares o cualquier otro dispositivo electrónico dentro del aula, salvo expresa autorización del profesor o profesora, con finalidad educativa. El uso indebido de dichos dispositivos podrá ser sancionado, y el profesor o profesora podrá requisar temporalmente el dispositivo, solicitando previamente su apagado y entregándolo en Jefatura de estudios. El alumno o la alumna sancionados deberán seguir las oportunas instrucciones para recuperarlo.

En ningún caso el profesorado manipulará el dispositivo requisado, más allá de su traslado al despacho de Jefatura de estudios.

Sí podrá hacerse uso de dichos dispositivos durante los cambios de clase y en los recreos, si bien queda prohibido en todo caso grabar o fotografiar a otras personas.

17.3- Convivencia en las actividades complementarias y extraescolares

1) Durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, todo el alumnado, independientemente de su edad o nivel educativo / formativo, deberá cumplir en todo momento las instrucciones e indicaciones de los profesores o profesoras acompañantes, manteniendo en todo caso un comportamiento correcto y una convivencia adecuada, tal como deben hacer cuando se encuentran en el instituto.

2) El profesorado responsable de las actividades establecerá claramente las normas a seguir en el transcurso de cada una de ellas, y las pondrá en conocimiento del alumnado antes del inicio de las mismas. Del mismo modo, los profesores y profesoras acompañantes podrán tomar las decisiones y adoptar las medidas disciplinarias oportunas durante el desarrollo de las actividades, en caso necesario.

3) En el caso de los alumnos y alumnas menores de edad, se recabará la autorización de sus padres o tutores para la participación de sus hijos e hijas en las actividades. Asimismo, serán informados por escrito, previamente al desarrollo de la actividad,

acerca de las normas a seguir. En caso de incumplimiento de dichas normas por parte de alumnos o alumnas menores de edad, se hará responsables de las consecuencias de dicho incumplimiento a sus padres o tutores legales.

4) En el caso de viajes o salidas del centro que impliquen pernoctar durante el desarrollo de la actividad, se establecen las siguientes normas adicionales:

- Los profesores o profesoras acompañantes establecerán los horarios a seguir por los alumnos y alumnas, quienes en todo caso deberán respetarlos y cumplirlos.
- Está prohibida la posesión o el consumo de bebidas alcohólicas o de otras sustancias no permitidas por el reglamento interno del centro. En caso de incumplimiento, los profesores o profesoras acompañantes requisarán las sustancias prohibidas. Si los alumnos o alumnas en cuestión fuesen menores de edad, se informará inmediatamente a sus padres o tutores legales.
- En caso de graves incumplimientos de las normas de convivencia por parte de algún alumno o alguna alumna durante el transcurso del viaje o actividad, el profesorado acompañante, previo informe al equipo directivo, podrá enviar de regreso a casa al infractor o infractora, a su costa o a costa de sus padres o tutores legales, en caso de ser menores de edad.

5) Los alumnos o alumnas cuyo comportamiento haya sido reiteradamente contrario a las normas de convivencia durante el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares, podrán ser sancionados con la suspensión de su derecho a participar en otras actividades complementarias o extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del resto del curso, por un período máximo de tres meses.

17.4- Protocolo de actuación ante el consumo y distribución de drogas y bebidas alcohólicas

El profesorado y el personal no docente velará por el cumplimiento de las siguientes normas, cuyo incumplimiento será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro:

1) La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y otras drogas está prohibida en todo el recinto escolar del Instituto y para cualquier miembro de la Comunidad Educativa o persona que se encuentre en el mismo. Quedan exceptuados

el bar y el comedor del centro, únicamente en el contexto de sus actividades formativas, y en todo caso en relación con personas mayores de edad.

2) Asimismo, está prohibido distribuir en el instituto y al alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad ajenas al centro que se mencionen bebidas alcohólicas, tabaco, etc., sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. El centro podrá retirar dichos carteles, invitaciones, etc.

En caso de detectarse alguna o algunas de las acciones citadas anteriormente, el protocolo de actuación es el siguiente:

a) El profesor o profesora, o miembro del personal no docente, pondrán los hechos en conocimiento de la Jefatura de estudios, desde donde se comunicará inmediatamente la situación a la familia. En su caso, podrá requerirse a la familia a que acuda inmediatamente al centro para recoger al alumno o la alumna infractores.

b) En aquellas situaciones en las que el centro conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar a un menor como consecuencia de la aplicación de esta medida educativa, se comunicará la situación a los Servicios Sociales de Base, a través del Departamento de Orientación o desde Jefatura de estudios.

17.5- Protocolo de actuación en situaciones de acoso escolar

1) Se considera que existe acoso escolar, según el Protocolo elaborado por la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria, cuando un alumno o una alumna recibe un continuado y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros/as que se comportan con él/ella de forma hiriente con el objeto de someterlo/a, apocarlo/a, asustarlo/a y/o amenazarlo/a, atentando contra su dignidad.

Tales conductas constituirán acoso escolar cuando concurren en ellas simultáneamente tres criterios diagnósticos:

- Intención de hacer daño.
- La repetición de las conductas agresivas.
- La duración en el tiempo, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.

- 2) El IES "Fuente Fresnedo" ha diseñado, por su parte, un Plan de Prevención contra el acoso escolar, basado en los principios de sensibilización de toda la comunidad educativa, información a todas las personas que forman parte de la misma, formación del alumnado y del profesorado para actuar frente al acoso, y detección y adecuada actuación ante el problema.
- 3) El IES "Fuente Fresnedo" promoverá, como acciones de especial interés educativo, cuantas actuaciones se consideren oportunas para la sensibilización y formación de todas las personas que conviven en el centro, acerca de la problemática del acoso escolar.
- 4) Cualquier miembro de la comunidad educativa del IES "Fuente Fresnedo" que tenga conocimiento de situaciones o conductas susceptibles de ser consideradas como acoso escolar deberá ponerlo en conocimiento del equipo directivo del centro, que desarrollará las actuaciones oportunas para esclarecer los hechos. Se tomarán, en todo caso, las medidas necesarias para garantizar la protección de las potenciales víctimas del acoso.
- 5) En caso de apreciarse indicios de acoso escolar, la jefatura de estudios del centro, previa orden de la Dirección, iniciará a la mayor brevedad posible las actuaciones contempladas por el Protocolo de Actuación de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria.

17.6- Régimen disciplinario

Según el Decreto 53/2009 de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, y su modificación por Decreto 30/2017, las conductas que afectan a las normas de convivencia del centro, tipificadas como faltas en el presente reglamento, se clasifican en:

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

En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, el director del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio fiscal.

Sección Primera.

Faltas leves.

Se consideran como conductas contrarias a la convivencia del centro, y por tanto se tipifican como FALTAS LEVES, las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad.
- b) El abandono del aula o de los lugares indicados por el profesorado, así como el abandono del centro, sin la correspondiente autorización.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades del aula. Asimismo, el incumplimiento de instrucciones dadas para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- d) La negativa sistemática y reiterada a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Causar intencionadamente daños leves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Ensuciar deliberadamente el aula o el entorno, arrojando al suelo envoltorios o desperdicios, o desarrollando cualesquiera otras conductas incívicas similares.
- g) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- h) La utilización indebida de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos, en los momentos y/o lugares en que dicha utilización no está autorizada.
- i) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros, o el ejercicio de la actividad docente.
- j) La incitación a cometer una falta leve.
- k) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
- l) La grabación, manipulación, publicidad y difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario a su derecho a la intimidad y no constituya falta grave.
- m) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que

no constituya falta grave o que, una vez valoradas las circunstancias atenuantes, no merezca tal calificación.

Sección Segunda.

Faltas graves.

Se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, y por tanto se tipifican como FALTAS GRAVES, las siguientes:

- a) La agresión física, el acoso, las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) El uso, la posesión o el comercio de cualquier tipo de objetos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos. Sin perjuicio de otras medidas disciplinarias que puedan imponerse, se procederá a la inmediata retirada de dichos objetos o sustancias.
- e) La grabación, manipulación, publicidad y difusión a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas relacionadas con la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Causar intencionadamente daños graves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- h) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- i) El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas, salvo que se deba a causas justificadas.
- j) La incitación para cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- k) La reiteración en un mismo curso escolar de faltas leves.

Sección Tercera.

Medidas Disciplinarias.

1) Criterios generales para la aplicación de medidas disciplinarias:

- Deberá atenderse en todo caso al carácter educativo y recuperador de las medidas impuestas, sin que pueda privarse a ningún alumno o alumna de su derecho a la evaluación continua, como consecuencia de la aplicación de dichas medidas.
- Se podrán aplicar medidas disciplinarias al alumnado del centro cuando el incumplimiento de las normas de convivencia del centro se produzca dentro del recinto escolar, o durante el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares o actuaciones que, aunque se realicen en el exterior del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa del mismo.
- No podrán en ningún caso imponerse medidas contrarias a la integridad física, psíquica o moral del alumnado, ni a su dignidad personal.
- Las medidas disciplinarias impuestas deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta sancionada.
- A efectos de graduar la gravedad de la conducta, se considerarán como circunstancias atenuantes las siguientes:
 - El reconocimiento inmediato y espontáneo del daño ocasionado, o su inmediata reparación.
 - La petición espontánea de disculpas en los casos de injurias u ofensas a otros miembros de la comunidad educativa.
 - La ausencia de intencionalidad.
 - La solicitud de participación en un proceso de mediación para la resolución del conflicto, en su caso.
- A los mismos efectos, se considerarán como circunstancias agravantes las siguientes:
 - La reiteración en un mismo curso escolar.
 - En caso de agresión a otras personas, la condición de indefensión o

desigualdad de la persona agredida, ya sea por su edad, por su discapacidad o por su situación social o económica.

- Cualquier conducta o acción asociada a motivos discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- El carácter colectivo de los actos realizados en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- La publicidad manifiesta y/o jactancia de las conductas sancionadas.
- Que la conducta sancionada afecte directamente a un profesor o profesora, o algún miembro del personal no docente del centro.

2) Medidas disciplinarias en el caso de faltas leves. Las conductas contrarias a la convivencia, tipificadas como faltas leves, podrán ser corregidas:

a) Por parte de cualquier profesor o profesora del centro, previa delegación de competencia de la Dirección, y oído el alumno o la alumna:

- Amonestación oral.
- Apercibimiento por escrito, mediante el correspondiente parte de amonestación.
- Comparecencia inmediata ante en Jefatura de estudios o en Dirección.
- Realización de tareas o trabajos específicos durante los períodos de recreo o en horario no lectivo.
- Retirada temporal de los objetos o sustancias no permitidos. En el supuesto de retirada de teléfonos móviles o de otros dispositivos electrónicos, se requerirá previamente al alumno o a la alumna que lo apaguen, en presencia del profesor o profesora. Ante la eventual negativa a la entrega del dispositivo, o a su preceptivo apagado, tal actitud se considerará como incumplimiento de medidas disciplinarias impuestas, tipificada a su vez como falta grave.

b) Por parte del tutor o tutora del grupo, sin perjuicio de las que pueda tomar como profesor o profesora del mismo, y oído el alumno o alumna:

- Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades del centro, o bien dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la

comunidad educativa.

c) Por parte de Jefatura de estudios, sin perjuicio de las que se puedan tomar como profesorado de los grupos:

- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de un mes.
- Cambio de grupo del alumno o de la alumna durante un plazo máximo de una semana lectiva.

d) Por parte de la Dirección del centro, asimismo sin perjuicio de las que el Director o Directora puedan tomar como profesor o profesora del grupo:

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno o alumna deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

3) Medidas disciplinarias en el caso de faltas graves. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, tipificadas como faltas graves, podrán ser corregidas:

a) Por parte del Director o Directora del centro, previo informe al tutor o tutora del grupo correspondiente, y con constancia escrita en Jefatura de estudios y notificación al alumno o alumna o a sus padres o tutores legales:

- Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros educativos o de miembros de la comunidad educativa.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses.
- Cambio de grupo.

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

b) Por parte del Director o Directora del centro, previa tramitación del procedimiento ordinario de apertura de Expediente disciplinario, en los términos establecidos por el Decreto 53/2009, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en Cantabria:

- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo. El Director o la Directora podrán levantar la suspensión antes de que finalice el plazo establecido, previa constatación de un cambio positivo en la actitud del alumno o la alumna sancionados.
- Cambio de centro educativo.

18. MEDIACIÓN en CONFLICTOS

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una o varias personas ajenas a los mismos, denominadas mediadores, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio así como de contribuir al desarrollo personal y social del alumnado, y al desarrollo, adquisición, consolidación y potenciación de las competencias básicas, especialmente, de la competencia social y ciudadana, la de autonomía e iniciativa personal, y la competencia en comunicación lingüística.

La mediación podrá utilizarse cuando el conflicto tenga su origen en cualquier conducta que infrinja las normas de convivencia.

La mediación se puede ofrecer como estrategia de reparación y de reconciliación simultáneamente a los procedimientos que se señalan en el Capítulo III del Título V del Decreto 53/2009 de 25 de junio que regula la convivencia escolar y los derechos y

deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria. En nuestro centro, siempre que se pueda, la mediación escolar se desarrollará entre los alumnos y entre iguales. En aquellos casos en que se haga necesaria la presencia de un adulto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga la formación adecuada como mediador en conflictos, podrá participar en el proceso de mediación.

18.1. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b) La imparcialidad del mediador para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, el mediador no puede tener ninguna relación directa con los hechos ni con las personas que hayan originado el conflicto.

c) La confidencialidad, que obliga a las personas participantes en el proceso de mediación a no revelar a personas ajenas al mismo la información, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.

d) El carácter personal del proceso de mediación, sin que exista posibilidad de sustituir a los implicados por representantes o intermediarios.

18.2. EQUIPOS DE MEDIACIÓN.

Los equipos de mediación estarán compuestos por un mínimo de dos personas y un máximo de cuatro, elegidas de entre las personas de la comunidad educativa que estén los miembros del Grupo de Mediadores por las personas implicadas en el conflicto.

El equipo de mediación tendrá las siguientes funciones:

a) Valorar, en cada caso, la conveniencia o no, de iniciar un procedimiento de mediación.

b) Proponer a la dirección del centro a las personas que se considere pueden ser miembros del equipo de mediación o pudieran ser adecuadas.

c) Asesorar en los procedimientos de mediación que se lleven a cabo en el centro.

La jefatura de estudios facilitará las condiciones para llevar a cabo el procedimiento de mediación.

18.3. INICIO DE LA MEDIACIÓN.

El procedimiento de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de una de las partes interesadas o tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente.

El equipo de mediación o, en su caso, la directora del centro, valorará la conveniencia de iniciar el procedimiento de mediación. Teniéndose en cuenta, en su caso, la valoración del equipo de mediación, se podrá proponer a las partes implicadas la posibilidad de acudir a dicho procedimiento, debiendo dejarse constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como del compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

Si la mediación se inicia durante la tramitación de uno de los procedimientos a los que se refiere el Capítulo III del Título V del Decreto 53/2009 de 25 de junio mencionado antes, se suspenderá provisionalmente el procedimiento, interrumpiéndose los plazos, y no se podrá adoptar ninguna medida provisional de las recogidas en el apartado de medidas correctoras de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, o bien se suspenderá provisionalmente su aplicación si ya se hubiesen adoptado.

18.4. DESARROLLO DE LA MEDIACIÓN.

En el plazo máximo de dos días hábiles a partir de la aceptación de la mediación por las partes, la directora nombrará a dos mediadores de la confianza de las partes implicadas. El mediador podrá ser un alumno o alumna, un padre, madre o representante legal, un profesor, profesora o un miembro del personal de administración y servicios, dependiendo de cada conflicto, y deberá disponer de la formación adecuada para llevar a cabo el procedimiento de mediación.

Los mediadores convocarán un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para escuchar a las partes, desarrollar sus funciones de mediación y concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

Cuando se hayan producido daños en las instalaciones o en el material del centro o se haya sustraído este material, la directora del centro o la persona en quien delegue tiene que actuar en el procedimiento de mediación en representación del centro.

La directora dará por finalizado el procedimiento de mediación en el momento en el que los mediadores o las mediadoras aprecien falta de colaboración en una de las personas participantes o se detecte la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del procedimiento de acuerdo con los principios establecidos anteriormente.

18.5 FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.

Si la solución acordada en el procedimiento de mediación incluye pactos de conciliación, ésta debe llevarse a cabo en el encuentro al que se refiere el segundo párrafo del apartado anterior.

Si la solución acordada incluye pactos de reparación, se tiene que especificar a qué acciones reparadoras, en beneficio de la persona perjudicada, se compromete la otra parte y en qué plazo se tienen que llevar a cabo. Sólo se entiende producida la reparación cuando se lleven a cabo, de forma efectiva, las acciones reparadoras acordadas. Estas acciones pueden ser la restitución de la cosa, la reparación económica del daño o la realización de prestaciones voluntarias, en horario no lectivo, en beneficio de la comunidad del centro.

Si el procedimiento de mediación se lleva a cabo una vez iniciado uno de los procedimientos a los que se refiere el Capítulo III del Título V del decreto 53/2009 de 25 de junio, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, el mediador lo comunicará por escrito al director del centro y el instructor formulará la propuesta de resolución de cierre del expediente.

Si la mediación finaliza sin acuerdo o si se incumplen los pactos de reparación por causas imputables a los alumnos o a sus padres o representantes legales, el mediador lo debe comunicar al director del centro para iniciar la aplicación de medidas disciplinarias o el procedimiento correspondiente.

Si la mediación se llevara a cabo una vez iniciado un procedimiento de los que se señalan en el Capítulo III del Título V del Decreto 53/2009, el director ordenará la continuación del procedimiento. Desde este momento, se reanuda el cómputo de los plazos y se pueden adoptar las medidas provisionales previstas en el artículo 66.3 de

dicho Decreto.

El procedimiento de mediación se debe resolver en el plazo máximo de diez días hábiles desde la designación de la persona mediadora. En el cómputo de dicho plazo, se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

Los aspectos más importantes del procedimiento de mediación así como las conclusiones y decisiones que se deriven del mismo, deberán recogerse por escrito y archivarse en la jefatura de estudios.

18.6. PROTOCOLO INTERNO PARA LA MEDIACIÓN EN CONFLICTOS:

El Protocolo Interno para la Mediación de Conflictos consta de tres documentos:

- ▶ ANEXO I: Entrevista previa con las partes en conflicto por separado, para tener una idea clara de las posturas de cada uno. A partir de aquí, se planea cómo será la mediación.
- ▶ ANEXO II: Entrevista conjunta con las dos partes en conflicto.
- ▶ ANEXO III: Contrato, en el que ambas partes describen el acuerdo al que han llegado y se comprometen a cumplirlo.

ANEXO I: ENTREVISTA PREVIA

1) NOMBRE DE LOS MEDIADORES:

a) MEDIADOR 1: _____

b) MEDIADOR 2: _____

2) Entrevista con: _____

3) Motivos del conflicto:

ANEXO II: ENTREVISTA CONJUNTA

1) ¿Qué sucedió?

2) ¿Cuándo sucedió?

3) ¿Dónde sucedió?

4) Personas implicadas.

5) ¿Cómo te sentiste?

6) Soluciones:

a) Según tú, ¿Cómo se solucionaría esta situación?

b) ¿Qué estás dispuesto a hacer para solucionarlo?

c) ¿Qué te gustaría que hiciese la otra parte?

ANEXO III: CONTRATO

Nosotros, _____ y _____ por una parte
y _____ por la otra, como implicados en el
conflicto y, _____ y _____ como
mediadores del instituto estamos de acuerdo en reunirnos para solucionar el siguiente
conflicto:

Las implicadas en el conflicto, voluntariamente llegamos a los siguientes acuerdos
para mejorar la relación:

Los mediadores del instituto nos comprometemos a:

1. Mantener la confidencialidad sobre esta mediación.
2. Supervisar el cumplimiento de este acuerdo.

En caso de incumplimiento por alguna de las partes de los acuerdos establecidos, nos
comprometemos a reunirnos en el momento en que este hecho se produzca para
restablecer las condiciones necesarias para resolver el conflicto definitivamente.

Y en prueba de conformidad lo firmamos

En Laredo, a ____ de _____ de 20__.

Firmas de los implicados en el conflicto: