



IES ZAPATÓN

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO y CONVIVENCIA

CURSO 2025-2026

LAS NOFC DEL IES ZAPATÓN ES UN DOCUMENTO VIVO Y EN CONTINUA REVISIÓN QUE SE HACE EFECTIVO EN LA VALORACIÓN Y ANÁLISIS DE CADA TRIMESTRE POR EL CLAUSTRO CON LA CONSIGUIENTE APROBACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR. POR TANTO, ESTAS PODRÁN SER MODIFICADAS INCLUYENDO O SUPRIMIENDO LOS ASPECTOS QUE SE CONSIDEREN OPORTUNOS.

LOS MOMENTOS EN LOS QUE REALIZA ESTA ANÁLISIS Y VALORACIÓN SON: ENERO DE 2026, ABRIL DE 2026 Y JUNIO DE 2026.

CUESTIONES APROBADAS PENDIENTES DE INCLUSIÓN EN LOS APARTADOS CORRESPONDIENTES.

- Desempate en matrículas de honor.
- Solicitud revisiones de exámenes, procedimiento de respuesta reclamaciones revisiones no de convocatorias oficiales.
- Normas pruebas objetivas:

8. Supondrá la calificación de un ejercicio de cualquiera de las fases con 0 puntos el portar o utilizar durante la realización del mismo de algún medio con tecnología inalámbrica (wifi, bluetooth o cualquier otra) tales como: teléfonos móviles, relojes con tecnología smartwatch, bolígrafos, auriculares o similares, debiendo tener recogido el pelo de forma que las orejas sean visibles.

- Normas ortográficas para todas las materias y módulos.
- Organización de las actividades extraescolares.

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	6
1.1. OBJETIVOS GENERALES	6
1.2. PRINCIPIOS GENERALES	7
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	8
4. CARGOS DELEGADOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO.....	9
4.1. Responsable de la Administración Económica. GECE.....	9
4.2. Responsables de la Gestión Informática y página Web.....	9
4.3. Responsable de Mantenimiento.....	9
5. OTROS ASPECTOS EN TORNO A LA AUTONOMÍA DE ORGANIZACIÓN, PEDAGÓGICA Y DE GESTIÓN.....	10
5.1. Junta de Profesores de Grupo.	10
5.2. Programaciones didácticas.....	11
5.3. Tutorías.....	11
6. PROFESORADO	12
6.1. Derechos.....	12

6.2.	Deberes.....	12
6.3.	Permisos y sustituciones.....	13
6.4.	Guardias con alumnado	13
6.5.	Guardia vigilada	15
6.6.	Guardia de recreo. Normas	15
6.6.1.	Normas de convivencia en recreos de patio vigilados	15
6.7.	Guardia de Biblioteca	18
6.8.	Representante del Instituto en el centro de Profesores y recursos	18
6.9.	Horario del profesorado: Actividades de carácter no lectivo	18
7.	ALUMNADO.....	19
7.1.	Disposiciones generales	19
7.2.	Derechos	19
7.3.	Deberes.....	21
8.	NORMAS DE CONVIVENCIA	22
8.1.	Horarios	22
8.2.	Cuidado del material e instalaciones, limpieza e higiene	22
8.3.	Permanencia en las aulas	23
8.4.	Asistencia a clase.....	23
8.5.	Acumulación de faltas de asistencia	24
8.6.	Protocolo de justificación de faltas para los tutores/as	25
8.7.	Otras normas que se tendrán en cuenta	25
	Protocolo de Huelga.....	26
9.	FALTAS Y CORRECCIONES	29
9.1.	FALTAS LEVES (CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA)	29
9.2.	LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: SANCIONES.....	30
9.3.	FALTAS GRAVES (CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA)	31
9.4.	LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: SANCIONES	32
9.5.	DENTRO DE LA AUTONOMÍA DEL CENTRO EL IES ZAPATÓN ESTABLECE:	33

10. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS .	34
11. RECLAMACIÓN DE EVALUACIONES	34
11.1. Solicitud de pruebas objetivas	34
12. DELEGADOS/AS DE GRUPO	36
13. MEDIACIÓN	36
14. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO	36
14.1. Derechos	36
14.2. Deberes	36
14.3. Asociaciones	37
14.3.1. Composición y funcionamiento	37
15. PERSONAL NO DOCENTE	37
15.1. Derechos	38
15.2. Deberes	38
15.2.1. Personal Administrativo	38
15.2.2. Personal subalterno.....	38
15.2.3. Personal de limpieza.....	39
16. RECURSOS MATERIALES y ESPACIOS.....	39
16.1. UTILIZACIÓN DE RECURSOS	39
16.2. BIBLIOTECA.....	40
16.2.1. Normas de funcionamiento.....	40
16.2.2. Profesor responsable del Programa de potenciación y utilización didáctica de la Biblioteca 41	
16.2.3. Programa de potenciación de la potenciación de la biblioteca y utilización didáctica.	42
16.3. SALÓN DE ACTOS	42
16.4. USO DEL AULA DE INFORMATICA 1 y PRÉSTAMO DE PORTÁTILOS.	42
16.5. NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO: PROFESORADO	44
16.5.1. Reserva de aulas de informática específicas y carritos portátiles	44
16.5.2. Normas de uso de las aulas de informática específica	44
16.5.3. Normas de uso de carros de ordenadores portátiles y armarios de tabletas.	45
16.6. NORMAS DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA: ALUMNADO	46
16.7. USO DEL AULA ATECA y AULA DE EMPRENDIMIENTO	46

16.8.	USO DE LA COCINA/COMEDOR	46
16.9.	UTILIZACIÓN EXTERNA DE INSTALACIONES DEL INSTITUTO	48
16.9.1.	Normas de utilización de instalaciones	48
16.9.2.	Responsabilidades de los usuarios	48
16.9.3.	Utilización por parte de miembros de la comunidad educativa	49
16.9.4.	Criterios emanados del Consejo Escolar para la utilización de locales e instalaciones.	49
17.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA COMPRAS DE RECURSOS	51
18.	CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	52
18.1.	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	53
18.2.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	54
18.3.	INSTRUCCIONES DE PAGO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	55
19.	MÉTODO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS.	56
19.1.	OBJETO	56
19.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	56
19.3.	DESARROLLO	57

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Secundaria Zapatón de Torrelavega (Cantabria) es una Comunidad Educativa de la que forman parte alumnado, profesorado, padres y madres de alumnos y alumnas y personal no docente. Como entidad pública trabaja dentro del respeto a la Constitución y demás leyes vigentes y tratará de que todas sus actividades estén encaminadas al logro de una formación integral de su alumnado.

Con el fin de facilitar la consecución de estos objetivos, se establecen las presentes **normas de organización, funcionamiento y convivencia** dentro del marco que establece la normativa de referencia, que consta en:

ANEXO I: Normativa de aplicación general y específica de ESO y Bachillerato que se recoge en las instrucciones de Inicio de Curso de los Institutos de Secundaria para el curso 2024-2025, así como la que consta con carácter general en las Instrucciones de Inicio de Curso para centros que imparten enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo para el curso 2024-2025.

Las presentes Normas de Organización, funcionamiento y convivencia (NOFC), fruto del acuerdo de los diferentes sectores que integran la Comunidad Educativa, pretenden regular el funcionamiento del Instituto de acuerdo con los principios educativos contenidos en el Proyecto Educativo.

De acuerdo con lo dispuesto en las citadas Leyes Orgánicas, las disposiciones y principios de estas NOFC, estas afectarán en su totalidad a todo el personal docente y no docente del Instituto, al alumnado y a los padres y madres o tutores legales del alumnado.

Ante cualquier modificación, corrección o reforma de la Legislación Educativa citada en estas NOFC, estas se adaptarán a las modificaciones, correcciones o reformas que se establezcan.

1.1. OBJETIVOS GENERALES

La acción educativa de este Instituto se inspira en los siguientes objetivos generales:

- 1.- El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado mediante una formación integral.
- 2.- Fomentar la tolerancia, convivencia y solidaridad en el seno de la comunidad escolar.
- 3.- La adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo que capaciten al alumnado para su inserción en la vida activa.

4.- La enseñanza, el respeto y el cumplimiento de los principios democráticos reconocidos en la Constitución Española.

5.- El desarrollo del espíritu crítico y creativo del alumnado en el marco de una enseñanza activa, así como la preparación para el ejercicio de actividades profesionales.

6.- La formación cultural que les permita disfrutar de las variadas manifestaciones artísticas y comunicativas de nuestra sociedad.

7.- La igualdad en el trato y enseñanza para alumnos y alumnas en un marco de coeducación.

1.2. PRINCIPIOS GENERALES

La convivencia en los centros educativos se basa en los siguientes principios:

a) La responsabilidad compartida, entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de toda la sociedad y, en particular, de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima escolar adecuado que favorezca el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje; la convivencia de todas las personas que intervienen en la educación del alumnado; la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales; y el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de la convivencia.

b) La consideración de que la convivencia debe estar presente e integrarse en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, de forma que se posibilite el desarrollo de dicho proceso en un clima de diálogo y respeto mutuo, reconociendo como valores esenciales para la convivencia la educación en valores, la importancia de la diferencia en contextos heterogéneos, el valor educativo y constructivo del conflicto así como su resolución pacífica, la defensa activa de los derechos y deberes, y la aceptación y cumplimiento de las normas de convivencia.

c) La igualdad de derechos y deberes entre las personas que forman los distintos sectores de la comunidad educativa.

d) El reconocimiento de la importancia social de la labor del profesorado y del papel que desempeña en los procesos educativos.

e) La importancia de las medidas y actuaciones educativas de carácter preventivo en la resolución de conflictos y en la educación para la convivencia.

f) La práctica de la mediación como proceso educativo para prevenir, mediar y resolver, de forma pacífica, los conflictos que puedan plantearse en el centro entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

g) La importancia del carácter educativo que deben tener todos los procesos y las acciones que se emprendan para prevenir y corregir las actuaciones inadecuadas o irrespetuosas relativas al incumplimiento tanto de las normas de convivencia del centro como de los deberes y los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas NOFC van dirigidas a los siguientes miembros de la comunidad escolar:

- Alumnado matriculado en el Instituto.
- Profesorado destinado en el Instituto.
- Padres, madres y tutores legales del alumnado.
- Personal no docente destinado en el Instituto.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo formen parte de la comunidad escolar.

La aplicación de estas normas será en:

- Los edificios propios de la comunidad escolar, dependencias anexas; en todo el recinto escolar.
- Cualquier lugar o edificio donde se hayan desplazado los miembros de la comunidad escolar.
- Cualquier otro lugar siempre que se lleven a efecto actividades relacionadas con la vida escolar o de la normal relación de la comunidad escolar.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO Y COORDINACIÓN DOCENTE

a) Órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

b) Órganos de coordinación docente: Claustro de profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos Docentes, Departamentos de Coordinación Didáctica, Departamento de orientación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, tutores y Comisión para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad (CESPAD).

c) Órgano ejecutivo de gobierno: Equipo Directivo.

Sus características y composiciones, régimen de funcionamiento y competencias se recogen en Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento

Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4. CARGOS DELEGADOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO

El director podrá nombrar a diferentes profesores como responsables de la administración económica, de la gestión informática y de mantenimiento. Actuarán bajo la supervisión del secretario y del director.

4.1. Responsable de la Administración Económica. GECE

Funciones:

- a) Ayudar al secretario en el ordenamiento del régimen administrativo bajo sus directrices.
- b) Colaborar con el secretario en la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto.
- c) Cooperar con el secretario al ordenamiento del régimen económico del Instituto de conformidad con las instrucciones del director.
- d) Agilizar la autorización de compra y control del material inventariable o fungible solicitado por los departamentos, en función de los presupuestos aprobados por el Consejo Escolar y previamente elaborados por la Comisión Económica.
- e) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el secretario.

4.2. Responsables de la Gestión Informática y página Web.

Funciones:

- a) Facilitar y coordinar la utilización de los medios informáticos por el profesorado y alumnado.
- b) Velar por el mantenimiento del material informático del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del secretario.
- c) Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, relativa a la utilización de los medios informáticos como recurso didáctico.
- e) Mantenimiento y actualización de las páginas Web.

4.3. Responsable de Mantenimiento.

Funciones:

- a) Colaborar con el director en la gestión de los medios materiales del Instituto.
- b) Ayudar al director en las contrataciones de obras, servicios y suministros del Instituto.

c) Presentar al director los proyectos y conclusiones acerca de reparaciones de todo tipo.

d) Recoger las observaciones que realicen los miembros de la comunidad educativa y gestionar el mantenimiento o reparación.

5. OTROS ASPECTOS EN TORNO A LA AUTONOMÍA DE ORGANIZACIÓN, PEDAGÓGICA Y DE GESTIÓN

5.1. Junta de Profesores de Grupo.

Composición:

Estará constituida por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado del grupo y será coordinada por su tutor/a con la supervisión de Jefatura de Estudios.

Funciones:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se proponga al alumnado del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres y madres del alumnado del grupo.

Funcionamiento:

a) Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluaciones y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta del tutor del grupo. Igualmente se establece que la Junta de Profesores de Grupo se reúna hacia la mitad de octubre (Evaluación Inicial) en los grupos de ESO, 1º Bachillerato y CCFF.

b) La asistencia a las reuniones es obligatoria para todos los componentes de la Junta, salvo el profesorado de Atención Educativa. Aquel profesorado que no asista deberá justificarlo convenientemente.

c) Las reuniones estarán presididas por el tutor/a del grupo correspondiente y contarán con la coordinación del jefe de estudios y colaboración del profesorado del Departamento de Orientación.

d) Los temas que se tratarán en las sesiones de evaluación:

- Valoración y análisis de los resultados del grupo.
- Valoración del proceso de enseñanza.
- La promoción y la titulación del alumnado por parte del equipo docente (Se entiende por equipo docente el conjunto de profesores que imparten clase al alumnado).
- Informe del tutor/a sobre la marcha del grupo (asistencia a clase, rendimiento escolar, disciplina, esfuerzo, atención...)
- Valoración de cada docente sobre el funcionamiento del grupo.
- Análisis de la situación de alumnado concreto.
- Acuerdos de la Junta de Profesores para mejorar el rendimiento del grupo.

5.2. Programaciones didácticas

Se elaborarán según la normativa vigente.

Cada jefe de departamento entregará a mediados de octubre un extracto de la programación del departamento donde se indiquen las aportaciones a los diferentes Planes y Proyectos del Centro, para la elaboración de estos por parte de los diferentes coordinadores.

Se entregarán también los extractos de las programaciones para trasladar la correspondiente información a las familias.

5.3. Tutorías

La tutoría se asignará entre los profesores que imparten docencia al grupo completo y si fuera posible se intentará la promoción del tutor con sus alumnos, especialmente en 1º y 2º de ESO.

Además, el centro contará con tutores de asignaturas o áreas pendientes en ESO y Bachillerato y tutor de módulos pendientes en los CCFF.

Tutores de grupos específicos: 1º Transición, 2º Refuerzo y Diversificación.

Tutorías compartidas en grupos numerosos.

Tutor de apoyo cuando excepcionalmente el tutor del grupo no imparta docencia al grupo completo.

Tutor-padrino. Acompañamiento a alumnos concretos.

6. PROFESORADO

Según normativa:

6.1. Derechos

- a) A la reunión en el instituto, de acuerdo con la legislación vigente, y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- b) A participar en la gestión del instituto a través de su representación en el Consejo Escolar.
- c) A su participación en cursos, seminarios, etc., tendentes a su actualización científica y didáctica.
- d) A disponer de los medios didácticos existentes en el instituto para desarrollar su trabajo.
- e) A impartir sus clases en un ambiente de trabajo, atención e interés y a ser tratado con el máximo respeto; aquellas incidencias o anomalías que impidan el desarrollo de la actividad docente serán puestas en conocimiento del jefe de estudios.
- f) A recibir la información adecuada referente tanto a la organización del centro como a la recibida del exterior.

6.2. Deberes

- a) Cumplir puntualmente con las tareas docentes tendentes a favorecer la formación integral, humana y profesional del alumnado, tratándolos con el máximo respeto.
- b) Comunicar al alumnado en el menor plazo posible el resultado de las pruebas, exámenes, trabajos y evaluaciones que hayan realizado.
- c) Comunicar al alumnado al principio de curso la programación de su área, materia o módulo, con especial referencia a los criterios de evaluación.
- d) La puntual asistencia diaria a las clases, inmediatamente después del sonido del timbre de entrada y hasta el sonido del timbre de salida.
- e) Pasar lista diariamente en todas y cada una de las clases de las distintas etapas educativas, señalando en la plataforma Yedra las faltas producidas o retrasos. También se reflejarán las amonestaciones, los motivos de estas y cuantas anomalías o incidencias pudieran producirse, utilizando el programa de gestión propio del centro.
- f) No permitir salir a su alumnado durante el desarrollo de las clases.
- g) Cuando se utilice la hora de clase para realizar pruebas o controles, todo el alumnado del grupo permanecerá en el aula hasta finalizar el periodo lectivo de clase. En ningún caso, una prueba de recuperación de alumnado suspenso podrá conllevar la inasistencia del resto del alumnado aprobado.

h) Atender a las reclamaciones del alumnado, ateniéndose a lo establecido en la legislación vigente.

i) Cerrar el aula al finalizar la hora lectiva, no pudiendo permanecer alumnado dentro de la misma.

6.3. Permisos y sustituciones

Se seguirán las normas establecidas en las instrucciones de inicio de curso y en la normativa vigente y se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) Para tramitar permisos y licencias el profesorado utilizará los modelos de solicitud oficiales. Los permisos se tramitarán según indique la normativa vigente.

b) Las ausencias por enfermedad, o aquellas otras que no sean motivo de permiso o licencia, deberán hacerse constar en la Jefatura de Estudios mediante llamada telefónica, acompañando a su término el justificante oportuno.

c) Las ausencias motivadas por la asistencia de los funcionarios/as a asuntos oficiales a los que hayan sido previamente convocados no requieren solicitud de permiso, sirviendo la convocatoria, que se remitirá al centro, como justificante de ausencia.

d) Todo el profesorado que deba justificar su ausencia a cualquier actividad del centro (lectiva, complementaria o de computables mensualmente), cumplimentará el impreso de control de ausencias del profesorado propio del centro, adjuntando el correspondiente justificante, al día siguiente de su incorporación, en la Jefatura de Estudios.

e) El Profesorado podrá solicitar los dos días de asuntos propios que la norma establece. Si solicitaran dicho permiso más de tres profesores en un mismo día, sólo se concederán los tres primeros solicitados por orden de petición.

Se aconseja no esperar hasta el último mes para solicitarlo, puede que no se puedan conceder.

6.4. Guardias con alumnado

a) Dentro de las horas complementarias de cada docente aparecerán entre una y tres horas de guardia con alumnos en función de las necesidades del instituto y a juicio del jefe de estudios y teniendo en cuenta la normativa.

b) La guardia consistirá en sustituir al profesor/a que falta en el aula correspondiente. La duración de la guardia será la misma que la de la clase.

c) Durante los primeros 5 minutos los profesores de guardia velarán por el orden en la entrada a las aulas y supervisarán si existe alguna ausencia de profesores no señalada en la previsión de faltas por la Jefatura de Estudios. Así, el delegado de grupo tan sólo acudirá a buscar al profesorado de guardia en casos excepcionales.

d) Si cinco minutos después de tocar el timbre de entrada a cada clase, no se ha incorporado el docente correspondiente, el delegado/a o, en su caso, el subdelegado/a, avisará en la sala de profesores a los docentes de guardia y comunicará el aula al que debe acudir. Si hay más de una falta y más de un docente de guardia, se cubrirán todas las faltas; si no hay suficientes para cubrir todas las faltas, se empezarán a cubrir por los cursos inferiores, reuniendo en el Salón de Actos a los alumnos de mayor edad. Si hay más docentes que faltas, acudirá cualquiera, pero entendiéndose que la siguiente semana en que vuelva a ocurrir este percance, el orden se alterará, para que todos se repartan por igual las sustituciones. El profesorado de FP participará en las guardias de ESO y Bachillerato. El profesorado de FP tendrá preferencia para realizar las guardias de FP, si durante dicha guardia, puede impartir el módulo del profesor a sustituir o avanzar en su propio módulo.

e) Dentro de lo posible, el profesorado avisará de sus ausencias con antelación y dejará trabajo para facilitar la labor del profesorado de guardia. Los trabajos se dejarán en Jefatura de Estudios o en la sala de profesores, comunicándolo en este caso a Jefatura de Estudios.

f) El docente de guardia al acudir al aula procurará que el alumnado aproveche la hora de clase, bien estudiando, bien realizando los ejercicios o tareas que haya dejado preparado el profesor/a sustituido. Si el ejercicio dejado por el profesor/a tuviese carácter de prueba o examen, quedará a criterio del profesor/a de guardia el realizarlo o no. Lo deseable sería que algún miembro del departamento -si tuviese hora libre- lo realizara.

g) La sustitución quedará reflejada en el parte diario de guardias, firmándolo al finalizar la clase, si la sustitución ha sido de toda la hora, o indicando en el mismo el tiempo de sustitución hasta que se incorporó el profesor/a correspondiente.

h) Será cubierto por un profesor de guardia un profesor que pueda estar reunido con algún cargo directivo, entrevistándose con algún padre/madre, o en alguna reunión especial y también será necesario cubrir el tiempo que reste de clase cuando un profesor/a sufra una indisposición, llamada urgente o deba abandonar el aula antes de que finalice la hora por algún motivo justificado.

i) Para poder cumplir estas normas, todo el profesorado de guardia, que no la esté realizando, permanecerá los primeros quince minutos de esta en la sala de profesores, y el resto de la hora en las dependencias del instituto, con conocimiento de los conserjes y/o Jefatura de Estudios del lugar de permanencia, para poder avisarles en caso de necesidad.

6.5. Guardia vigilada

La realizarán el profesorado de guardia ordinaria y consiste en vigilar a los alumnos/as a los que se les ha impuesto un parte de incidencias y Jefatura de Estudios ha estimado que no regrese a clase. Se recuerda que esta medida debe ser excepcional.

El docente que realiza una GV debe exigir el parte de incidencias del alumno con el V° B° (visto bueno) de Jefatura de Estudios.

6.6. Guardia de recreo. Normas

Como marca la normativa vigente, los docentes que realizan recreos vigilados cuidarán de los alumnos durante los mismos. Velarán porque se cumplan las siguientes normas:

6.6.1. Normas de convivencia en recreos de patio vigilados

6.6.1.1. Normas de carácter general

- El profesorado atenderá **con puntualidad** al cuidado y vigilancia de los recreos según los turnos establecidos a tal efecto.
- Durante el recreo, **no quedará alumnado en las aulas sin causa justificada, que durante este tiempo habrán de permanecer cerradas**. Podrá quedarse acompañado de algún profesor o profesora para actividades específicas del Centro.
- **El patio debe estar limpio**. No se tirarán desperdicios al suelo. Se usarán las papeleras y la basura se depositará de forma selectiva.
- Si algún alumno o alumna tirase algo al suelo deberá recogerlo. Si esta actitud es reiterativa, se comunicará a Jefatura y se impondrá la correspondiente sanción.
- Se respetarán todo tipo de plantas y árboles.
- En la zona del Vicente Trueba, **se evitarán charlas y conversaciones a través de las vallas**.
- Se procurará la máxima prudencia y cuidado en el juego, **evitando molestar y lesionar a los compañeros y compañeras, especialmente a los de menor edad**. Asimismo, **se evitarán también conductas xenófobas, sexistas y discriminatorias**.
- El alumnado atenderá con corrección a cualquier llamada de atención o aviso de cualquier docente.
- El alumnado se dirigirá a los docentes y al resto de los compañeros y compañeras de forma correcta y respetuosa.
- **No está permitido el uso de patinetes, skateboard, longboard o similares**.
- **No está permitido traer balones y/o pelotas de casa**.
- **No está permitido salir del Centro a los alumnos de ESO. Para salir del Centro es necesaria la autorización escrita o telefónica de los padres o tutores**. Será Jefatura de Estudios quién dé, en última instancia, el permiso de salida.
- En relación con los **juegos** y las **competiciones deportivas** por grupos, si se produjeran graves incidentes durante la utilización de las pistas **se podrá determinar la suspensión temporal o permanente de dichas actividades**.

- **La distribución de los espacios de juego es la que figura en el anexo I.** Ha de tenerse en cuenta que, en todo caso, los límites están determinados por las líneas de las pistas más próximas al edificio de FP.
- **Los padres o tutores** solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ello, **no podrán acceder al patio, salvo que vayan acompañados por la Directora o un Jefe o Jefa de Estudios.**
- Los alumnos de la ESO no podrán ni acceder a la zona de las máquinas de café ni usarlas. Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán usarlas, pero no permanecer en el espacio para consumir lo extraído.
- El profesorado que realiza la guardia de recreo se situará para la vigilancia en las zonas establecidas por Jefatura de Estudios, incluida la puerta de entrada al edificio principal.

6.6.1.2. Entradas y salidas a/de las aulas

- Las entradas y salidas de clase se harán de forma ordenada, **sin correr.**

6.6.1.3. Pasillos

- No quedarse más tiempo del necesario.
- **Evitar carreras.**
- **No gritar; hablar en un tono de voz adecuado.**

6.6.1.4. Servicios

- Los servicios se abrirán al inicio del recreo por los conserjes y serán cerrados por un profesor o profesora que esté realizando la guardia cuando suene el timbre de finalización. Para ello, se desalojará al alumnado que esté dentro con unos minutos de antelación, así como se prohibirá la entrada a quien no lo haya utilizado ya, una vez finalizado el periodo de recreo.
- El alumnado hará uso de los servicios de forma razonable. No convertirá los aseos en un lugar de reunión y tertulia.
- Se procurará que estén limpios y se hará un buen uso del material (papel higiénico, grifos, etc.)
- No está permitido rayar, pintar o escribir en las puertas o paredes. Este tipo de comportamientos se sancionará según la normativa.
- Durante el horario de recreo **se utilizarán los servicios del patio.**

6.6.1.5. Material lúdico (balones, pelotas, palas, etc.)

- Durante el recreo se prestará el material al alumnado que así lo solicite mediante el impreso situado en el cuartito bajo la escalera del edificio de 1º y 2º de ESO.
- El docente responsable, que dispondrá de una llave a tal efecto, ha de proporcionar dicho material y comprobar que se devuelva en perfecto estado.

- El mal uso intencionado del este material supondrá dejar de utilizarlo, así como la sanción establecida.

ANEXO I. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS EN EL PATIO

		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
PRIMER RECREO (10:20- 10:40)	Pista verde (Baloncesto)	1º y 2º ESO	1º y 2º ESO	1º y 2º ESO	1º y 2º ESO	1º y 2º ESO
	Pista roja (Fútbol)	3º y 4º ESO	3º y 4º ESO	3º y 4º ESO	3º y 4º ESO	3º y 4º ESO
	Mesa pimpón	Prelación 3º y 4º ESO	Prelación 3º y 4º ESO	Prelación 3º y 4º ESO	Prelación 3º y 4º ESO	Prelación 3º y 4º ESO
SEGUNDO RECREO (12:20- 12:40)	Pista verde (Baloncesto)	3º y 4º ESO	3º y 4º ESO	3º y 4º ESO	3º y 4º ESO	3º y 4º ESO
	Pista roja (Fútbol)	1º y 2º ESO	1º y 2º ESO	1º y 2º ESO	1º y 2º ESO	1º y 2º ESO
	Mesa pimpón	Prelación 1º y 2º ESO	Prelación 1º y 2º ESO	Prelación 1º y 2º ESO	Prelación 1º y 2º ESO	Prelación 1º y 2º ESO

6.6.1.6. Recreos de mesa, ajedrez y deportivos

El centro ofrece a los alumnos actividades en los recreos, los juegos de mesa y ajedrez se desarrollarán en las aulas A2 y A3. Se encargarán de la vigilancia del aula y dinamización de los juegos el profesorado que forma parte de ambos planes. Los recreos deportivos se desarrollarán con competiciones diferentes por trimestre, su organización corre a cargo del profesorado de Educación Física.

6.7. Guardia de Biblioteca

Existen guardias de biblioteca en las que el profesorado no forma parte del Equipo de Biblioteca. Las funciones de estos profesores/as son:

- a) Contribuir al orden y al silencio en la biblioteca e, igualmente, al mantenimiento y buen uso de las instalaciones.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca y de conexión a internet.
- c) Colaborar con el préstamo y devolución de libros según disponga el bibliotecario.

6.8. Representante del Instituto en el centro de Profesores y recursos

Corresponde al Jefe de Estudios ser coordinador de formación.

6.8.1. Funciones

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de Profesores o por cada uno de los Departamentos o Familias Profesionales.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores. Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- c) Coordinar la formación en el Centro.

6.9. Horario del profesorado: Actividades de carácter no lectivo

Podrán realizar de forma telemática **reuniones de departamento**, aquellos docentes que:

- tengan horario parcial y el día asignado para la reunión no tengan que acudir al centro.
- el día asignado para la reunión tengan FCT.
- el día asignado para la reunión tengan permanencia durante las primeras cuatro horas y la reunión sea a séptima hora, en horario de mañana.
- tengan horario de tarde y que no tengan clase las dos primeras horas de la jornada del día asignado para la reunión, si esta es a la séptima hora de la jornada de mañana.

El resto de las actividades serán de forma presencial.

7. ALUMNADO

7.1. Disposiciones generales

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentre cursando.

La Dirección y la Jefatura de Estudios del instituto velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, dos docentes, un padre/madre y un representante del alumnado. Cada uno de los componentes de la Comisión de Convivencia será elegido por el sector correspondiente.

Las funciones principales de dicha comisión serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Instituto, así como garantizar los derechos del alumnado e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia dentro del Instituto.

7.2. Derechos

Referente legal 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 Decreto 30/2017, de 11 de mayo, que modifica 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.

Además de lo dispuesto en la norma, el alumnado, sus padres o tutores legales tienen derecho a:

- a) Reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno/a en relación con los objetivos o competencias del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y/o calificación establecidos.
- b) Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses, cuidándose, de manera especial, la del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- c) Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

d) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Este derecho se garantiza mediante:

- La información antes de efectuar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo o el carácter propio del Instituto.
- El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
- La elección por parte del alumnado o sus padres/madres, si ellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

e) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

f) Que el instituto guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.

g) Participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión del mismo a través de su participación en el Consejo Escolar, en los Consejos Territoriales y en el Consejo Escolar del Estado.

h) Elegir mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados/as de grupo.

i) Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.

j) Ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las Asociaciones de Alumnos tanto de las cuestiones propias del Instituto como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

k) La 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.

l) Reunirse dentro del instituto, previo conocimiento del Dirección, y fuera del horario escolar.

m) Utilizar las instalaciones del instituto con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de estos.

n) Percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

ñ) La protección social oportuna para que el alumnado que padezca infortunio no se vea imposibilitado de continuar y finalizar los estudios que se encuentran cursando; asimismo tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria. En casos de accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento en su rendimiento escolar.

o) Ejercer el derecho a huelga. Reconocido desde la Ley Orgánica de 1985.

“En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”

A la vista del referente legal, el IES Zapatón establece que los alumnos deben reunirse para tomar las decisiones oportunas respecto a las convocatorias oficiales de huelga y comunicar dichas decisiones a Dirección, a través de Jefatura de Estudios, con, al menos, 72 horas de antelación.

7.3. Deberes

Además de lo dispuesto en la norma, el alumnado y sus padres o tutores legales tienen el deber de:

a) Aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

b) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

d) 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.

e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

f) Respetar el Proyecto Educativo del Instituto.

g) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Instituto y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA

8.1. Horarios

- a) El horario general del centro será el que apruebe el Consejo Escolar.
- b) El centro se abrirá 30 minutos antes del inicio de la jornada lectiva, para permitir la entrada ordenada y puntual de todo el alumnado.
- c) Se exige puntualidad, pasados 5 minutos desde el toque de timbre se cerrará la puerta del centro, no permitiéndose la entrada hasta finalizar la primera clase, salvo que haya un motivo justificado (visita médica o permiso concedido desde Jefatura de Estudios para alumnos de CCFF que dependen de un horario concreto de transporte).

Esta situación será considerará falta de asistencia, salvo motivo debidamente justificado. Los alumnos de ESO que lleguen con más de 5 minutos de retraso serán atendidos por Jefatura de Estudios.

Llegar en los cinco minutos siguientes al toque de entrada, si aún no se ha cerrado la puerta principal, significará una falta de retraso.

Los alumnos de CCFF que no residan en Torrelavega podrán solicitar un permiso para entrar máximo 10 minutos más tarde y/o salir máximo 10 minutos antes. Se concederá el permiso a aquel alumnado que por su domicilio y transporte al centro escolar tuvieran que esperar para entrar al centro a las 8:30 h más de 30 minutos y/o esperar más de 30 minutos para coger un transporte de regreso a sus domicilios.

8.2. Cuidado del material e instalaciones, limpieza e higiene

- a) El alumnado conservará en perfecto estado las instalaciones, mobiliario, material didáctico, máquinas y herramientas. Los daños producidos por el mal uso de estos serán reparados o sustituidos, haciéndose cargo del coste económico de su reparación los responsables concretos o, en su defecto, el grupo correspondiente.
- b) El alumnado debe utilizar los equipos informáticos del centro sólo con fines educativos y siguiendo las indicaciones del Profesorado. No está permitida la instalación de programas, la descarga de archivos ni la alteración de la configuración de los equipos. Un uso indebido de los recursos informáticos en este sentido puede ser considerado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- c) El alumnado cumplirá los requisitos de higiene, para lo cual se abstendrán de pintar en mesas y paredes, comer en clase o masticar chicle, tirar papeles o bolsas al suelo. Se utilizarán las papeleras de forma inexcusable. No se permite comer en los espacios destinados a la actividad docente. Sólo se podrá beber agua si hay un motivo médico justificado.
- d) Colaborarán en el ahorro del consumo energético (apagando luces innecesarias, cerrando ventanas cuando está encendida la calefacción...), en el uso racional de los recursos y en la recogida selectiva de los residuos o de las basuras.

8.3. Permanencia en las aulas

a) El alumnado deberá permanecer en el aula hasta la finalización de la clase, incluso cuando tengan exámenes, pruebas... Entre clase y clase el alumnado deberá permanecer en el aula en orden, no saliendo a los pasillos ni asomándose a las ventanas. Los cambios de aula, para aquellos grupos que lo requieran, se realizarán en silencio y lo más rápidamente posible.

b) El alumnado durante las horas lectivas no podrá permanecer en ninguna dependencia del centro, excepto en sus aulas correspondientes. El alumnado de FP podrá permanecer en el vestíbulo de la primera y segunda planta del edificio de FP, si tiene módulos convalidados que están siendo impartidos en el momento de dicha estancia.

c) Solamente podrá permanecer en la Biblioteca en horas de clase aquel alumnado que esté con su profesor correspondiente o que tenga áreas, materias o módulos convalidados.

d) Cuando se produzcan ausencias de profesores/as, el alumnado de los cursos afectados deberán esperar un máximo de cinco minutos. Si en ese plazo no aparece el correspondiente profesor/a, el delegado/a comunicará en Jefatura de Estudios o en la sala de profesores al profesor/a de guardia la circunstancia. El alumnado no podrá salir del aula ni del centro en esta circunstancia, salvo que Jefatura de Estudios dé el consentimiento.

e) En los casos en que se toque el timbre por alarma (tres timbres seguidos) el alumnado abandonará el aula en orden, dejando sus pertenencias en el lugar que ocupen (si no se dijese lo contrario). Saldrán por las puertas previstas a tal efecto, siendo el último/a en salir el profesor/a. Una vez comprobado el motivo de la alarma, y si la situación lo permite, sonará de nuevo el timbre para regresar a las aulas y continuar la actividad docente.

f) Se recomienda que a principio de curso el alumnado de la ESO se coloque en las aulas por orden de lista. Cuando en una clase algún alumno/a sea cambiado de sitio por el profesor/a, volverá a su sitio en las restantes clases.

8.4. Asistencia a clase

a) La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado.

b) El control de asistencia lo realizará el docente.

c) Cuando un alumno/a deje de asistir a clase, debe presentar en el momento de la incorporación el justificante al tutor/a. El tutor/a concede validez a dicho justificante con su firma y justificará la falta. Salvo en caso de que el alumno haya faltado a un examen.

d) Cuando de un grupo se ausente el 50% o más para realizar una actividad complementaria o extraescolar programada por algún profesor/a, departamento o el propio instituto. Los alumnos/as que no participan en la actividad tienen la obligación de

acudir a clase y se invita al profesorado a hacer uso de esas clases para repasar, evitando en lo posible avanzar materia. Cuando del grupo se ausente menos del 50% las clases se impartirán con total normalidad.

8.5. Acumulación de faltas de asistencia

La asistencia a las clases es obligatoria para todo el alumnado. La acumulación de faltas de asistencia de un alumno/a en la misma área, materia o módulo impide la correcta realización de la evaluación continua. La acumulación de tres retrasos no justificados pasará a contabilizarse como una falta de asistencia no justificada.

El alumnado que acumule un elevado número de faltas no podrá ser evaluado como el resto de sus compañeros/as, tendrá que efectuar aquellas pruebas, actividades o trabajos que cada Departamento determine. Dentro del contexto de la evaluación continua cada Departamento Didáctico podrá establecer en su programación los procedimientos de evaluación que considere oportunos para aquellos alumnos que acumulen faltas injustificadas y no puedan ser evaluados como el resto.

Jefatura de Estudios ha establecido los procedimientos oportunos para comunicar el absentismo a los padres, a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y al Director General de Educación, cuando esta situación se dé, sobre todo, en el alumnado menor de 16 años.

Los padres, madres o tutores legales podrán consultar las faltas y justificaciones en la plataforma Yedra.

La debida justificación de las faltas de asistencia a clase se efectuará en el impreso que el tutor/a proporcionará al alumno/a una vez incorporado al instituto, rellenándolo en todos sus apartados y firmándolo los tutores legales del alumno/a o, excepcionalmente, él mismo/a, cuando los padres con hijos/as mayores de edad manifiesten en el centro que consienten que su hijo/a firme sus ausencias. Esta justificación se efectuará en un plazo no superior a siete días desde la incorporación al instituto. Pasado este tiempo la justificación no tendrá efecto.

En este sentido, el centro distingue entre alumnos emancipados y no emancipados, estos últimos, aun siendo mayores de edad, deberán entregar los documentos firmados por sus padres, madres o tutores legales.

Se considerarán faltas de asistencia a clase justificadas aquellas que sean debido a enfermedad, accidente, fallecimiento de un familiar, problemas de transporte. No serán consideradas faltas justificadas las motivadas por un viaje privado, realizar compras, entrenamientos deportivos, dormirse, quedarse a preparar un examen... Dependiendo del motivo de la falta, el tutor/a firmará o no el justificante que se le presente. En caso de que el motivo de la falta sea enfermedad o competición deportiva deberán justificarse las faltas con la documentación oficial acreditativa, muy especialmente si la falta se ha producido coincidiendo con una convocatoria de examen, si no, no podrá repetirse este.

8.6. Protocolo de justificación de faltas para los tutores/as

Cuando un alumno/a no acuda al centro, **es responsabilidad del profesorado introducir la correspondiente falta de asistencia en la plataforma Yedra**. Esta información **deberá registrarse diariamente al comienzo de cada hora de clase**.

La justificación de las faltas en todos los supuestos, así como la revisión periódica de Yedra para comprobar que las ausencias se están registrando adecuadamente, será responsabilidad del tutor/a de grupo.

Los pasos a seguir para la justificación de las faltas son los siguientes:

1. Cuando el alumno/a falte, a su incorporación, solicitará a su tutor/a el **documento oficial (“cheque”)** para justificar la falta. **El conocimiento previo de la ausencia por parte del tutor/a no constituye la justificación de la misma.**
2. Una vez entregado el “cheque” al tutor/a, debidamente cumplimentado y firmado por el padre, madre o tutor/a legal del alumno/a¹, la falta quedará justificada **con el visto bueno** de aquel, que lo **consignará en la plataforma Yedra, archivando y custodiando el documento en papel (“cheque”).**
3. El procedimiento será el descrito tanto si el alumno **falta a día completo** como si la **falta** corresponde a **horas o periodos concretos**.

En el caso de que **la ausencia del alumno/a coincida con una prueba objetiva**, será **el profesor/a de la materia** concernida el que **comunique la situación al tutor mediante correo electrónico**, con el objeto de que se verifique y justifique convenientemente el motivo de la falta. Solo en este caso el profesor/a valorará la repetición de la prueba.

8.7. Otras normas que se tendrán en cuenta

- a) El alumnado deberá asistir a clase con el material y/o vestimenta necesarios para la realización de actividades de aula, taller o deportivas. La falta del material o de la vestimenta adecuada podrá suponer una sanción.
- b) El alumnado deberá devolver convenientemente firmado por sus padres/madres o tutores legales las notificaciones o citaciones requeridas por el profesorado. El parte de incidencias se entregará en la siguiente clase del profesor que lo ha emitido.
- c) El alumnado se abstendrá de aparcar sus vehículos en el aparcamiento destinado al profesorado.

¹ El/la alumno/a dispone de un periodo de 7 días para realizar este trámite. Transcurrido este tiempo, la ausencia no será justificada.

d) Cuando se encuentre un objeto perdido se dejará en Conserjería al efecto de reintegrarlo a quien acredite ser su dueño.

e) Los conserjes están autorizados para llamar la atención a aquel alumnado que altere el orden en pasillos o en aulas (cuando no esté el profesor/a). Éstos deberán seguir sus indicaciones. Los conserjes colaborarán en la vigilancia de los pasillos y puerta de entrada.

f) La asistencia a las clases será con la debida corrección, tanto en limpieza y aseo personal como en el comportamiento dentro del aula.

g) No está permitida la asistencia a clase con la cabeza cubierta con gorras, sombreros, pasamontañas, bufandas. No está permitido vestir con ropa indecorosa, o con símbolos que atenten contra la dignidad de las personas. La vestimenta deberá estar acorde con la actividad que se realice.

h) No está permitido permanecer en los pasillos de aulas y talleres en horas de clase.

i) No se puede abandonar el aula sin permiso del profesor/a antes de que éste dé por terminada la clase.

j) El alumnado deberá abstenerse de realizar e incitar a realizar cualquier acto que perjudique su salud e integridad física o la de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, realizar esto será considerado como una falta gravemente perjudicial para la convivencia.

k) Una convocatoria de huelga debe venir precedida de un estudio detenido del problema que la origina y una información adecuada de quienes se llama a participar en ella, explicando a los afectados/as por qué se suspende un derecho para defender otro. La convocatoria de huelga debe hacerse con responsabilidad y partir de un órgano representativo legalmente constituido. Una vez tomada la decisión, ésta debe comunicarse a la Dirección del centro a través de la Jefatura de Estudios con un mínimo de 72 horas de antelación.

Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro.

Si una convocatoria de huelga no responde a estas condiciones, no será tenida en cuenta como tal por Jefatura de Estudios. En este caso la no asistencia a clase será considerada como una falta injustificada, con las implicaciones que se deriven.

Protocolo de Huelga

Atendiendo a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Real Decreto 1532/1986, de 11 de Julio, por la que se regulan las asociaciones de alumnos.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

A los alumnos que, **a partir de 3º de ESO**, adopten la decisión de no asistir a clase como resultado del ejercicio del derecho de reunión, y así se **lo comuniquen a la Dirección del Centro, a través de Jefatura de Estudios**, no les será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia. Como concreción de lo dicho en la Ley arriba mencionada, nuestro Centro ha determinado el siguiente protocolo de actuación, el cual incluye una serie de pasos que se han de dar en el mismo orden en que aquí se consigna:

PRIMER PASO

Los Delegados/as de Centro convocarán una reunión con los delegados/as de cada curso, (siempre de 3º de ESO en adelante) y, en ausencia, los subdelegados/as, donde se expondrá la causa de la propuesta de huelga, que deberá estar debidamente motivada, así como se dará información sobre el organismo convocante y la actuación que llevará a cabo el alumnado.

Para convocar esta reunión, los Delegados/as de Centro lo comunicarán en tiempo y forma a Jefatura de Estudios, que les facilitará un espacio en el centro a tal efecto.

SEGUNDO PASO

Los delegados/as de cada curso (siempre de 3º de ESO en adelante) mantendrán una reunión en su aula de referencia, en la que informarán de la propuesta de huelga y de los acuerdos de la reunión de delegados al resto de sus compañeros/as. Asimismo, recogerá por escrito **en un documento tipo (ver Anexo II)** el nombre del alumnado que, en un principio, vaya a ejercer su derecho a no asistir a clase. **Aquellos alumnos/as que, por alguna razón, prefieran no anunciar su intención, estarán en su derecho de no hacerlo.**

TERCER PASO

Los delegados/as de grupo entregarán al Delegado/a de Centro, en una segunda reunión, convocada por los Delegados de Centro, el documento con la propuesta de huelga razonada y la relación del alumnado de su clase que van a ejercer el derecho de no asistencia. **En ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante que afecte a todo el alumnado de su grupo, ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en la legislación vigente corresponde a cada alumno individualmente.**

El Delegado/a de centro entregará en Jefatura de Estudios, con una antelación mínima de **72 horas** a la fecha prevista para la huelga, las hojas de firmas **DE TODAS LAS UNIDADES**, para su registro y trámite a Dirección.
No se podrá firmar ninguna hoja con posterioridad a su registro.

ANEXO II:



ACTA DEL ACUERDO ADOPTADO POR EL ALUMNADO DE SOMETER A VOTACIÓN LA HUELGA GRUPO_____

REUNIDOS

Los alumnos/as, que se señalan al pie de este documento, MANIFIESTAN

Que según lo determinado en el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria y 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, toman el acuerdo de someter a votación entre todos los alumnos/as del mismo, la decisión de ejercitar o no el derecho de huelga convocada por el día..... de por el motivo

Que esta decisión se comunique a la Dirección del centro a través de Jefatura de Estudios con una antelación de, al menos, **72 horas**, a fin de que lleven a término los trámites pertinentes para poder ejercer dicho derecho.

Y para que conste a los efectos procedentes, firma el presente documento en la ciudad y fecha indicadas:

Fdo. El/la delegado/a del grupo:

Torrelavega, de de 202.....

l) No está permitida la exhibición ni el uso de móviles, cámaras fotográficas o cualquier aparato electrónico en el aula, si no es con el permiso y la supervisión del profesor. Si un alumno/a exhibe un móvil o está haciendo un uso inadecuado del mismo, en cualquier lugar del recinto escolar, el profesor/a puede retirarle el móvil. Este se entregará en Jefatura de Estudios y se le devolverá al alumno/a al finalizar la jornada escolar. Se dejará constancia de la situación con un parte de incidencia. Si el mismo alumno/a recae en el mismo hecho, se le retirará el móvil durante una semana: el alumno/a deberá dejar el móvil en Jefatura de Estudios al comenzar la jornada escolar y se le entregará al finalizar la misma.

m) No se puede fumar en todo el recinto escolar.

n) Está prohibido el consumo y la tenencia de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes de cualquier tipo en todo el recinto escolar.

o) El IES Zapatón considera que su alumnado pertenece al centro durante todo el curso académico y no sólo en las horas lectivas, por tanto, cualquier hecho que ocurra fuera del centro, en el que se vea implicado su alumnado, si es considerado como perjudicial para la convivencia, será tenido en cuenta y sancionado como se considere oportuno. En el Art. 56 del Decreto se indica:

“Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los alumnos del centro cuando se produzca el incumplimiento de normas de convivencia dentro del recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares, en el uso de los servicios complementarios, en el uso de Internet cuando ello repercuta negativamente en la convivencia en el aula y en el centro, y en aquellas actuaciones que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o se relacionen directamente con la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa”.

p) El alumnado mayor de edad, si no está emancipado será considerado a todos los efectos como menor de edad en lo que se refiere a firma de: notas, informes de faltas, justificantes de faltas o cualquier documento oficial.

9. FALTAS Y CORRECCIONES

Referente legal 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 el Decreto 30/2017, de 11 de mayo, que modifica 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 estos decretos se indican las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia, estas se corrigen del siguiente modo:**

9.1. FALTAS LEVES (CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA)

1. Comer o masticar chicle en clase o en cualquier estancia del recinto escolar.
2. Usar gorros, gorras, viseras o llevar puesta la capucha.
3. La negativa sistemática y reiterada a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Faltas injustificadas de puntualidad y/o asistencia.
5. Entrar y/o permanecer sin permiso, en un aula, pasillo o dependencia diferente de la que corresponde al alumno, así como permanecer en el aula o en los pasillos durante el recreo sin estar acompañados por un profesor.
6. Arrojar basura al suelo en cualquier dependencia del Centro.
7. Perturbar el orden del Centro con gritos y/o carreras en cualquier lugar del recinto escolar.
8. Incitar a cometer una falta leve contraria a las normas de convivencia.
9. El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y pertenencias de la Comunidad Educativa causado intencionadamente. Se entiende por deterioro no grave el que no impide el normal uso del objeto deteriorado.
10. Ignorar las llamadas de atención o desobedecer las indicaciones del personal docente y no docente del instituto. Si esta conducta se repite, se considerará como conducta grave.
11. No llevar a clase de forma reiterada el material necesario.
12. Colocar carteles o anuncios sin permiso de la directora, quien, en todo caso, invitará a su retirada.
13. Realizar en clase actividades de otra materia.

NOTA: La acumulación de tres faltas leves constituye una falta grave.

9.2. LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: SANCIONES

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito (parte de incidencia).
- c) Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o ante el director.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- f) Retirada temporal de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las Normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un período máximo de un mes.
- h) Cambio de grupo del alumno durante un plazo máximo de una semana.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
- j) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

El director podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h), i) y j) del apartado anterior antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

9.3. FALTAS GRAVES (CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA)

1. Abandonar el aula sin permiso del profesor.
2. Fumar en el centro.
3. Entorpecer las investigaciones relativas a faltas disciplinarias con falsos testimonios, acusaciones infundadas, etc..., llevadas a cabo por el Equipo Directivo.
4. La interrupción de las comunicaciones del Centro con la familia (no entregar parte de incidencia en casa, bloquear el teléfono móvil de los padres o tutores legales o cualquier otra situación que impida la comunicación efectiva) o la falsificación de documentos, así como la falsificación de la firma del padre, madre o tutor, en cualquier documento del Instituto.
5. 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.
6. La grabación, manipulación, publicidad y difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario a su derecho a la intimidad y no constituya la conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

7. Manipular, publicitar o difundir, a través de cualquier medio, imágenes, videos, documentos o cualquier contenido relacionado con el Instituto, en cualquier medio, sin la debida autorización de la dirección del centro.
8. Causar, por negligencia o por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, que dificulten el uso normal de los mismos.
9. Utilización inadecuada de instrumental de las aulas o talleres que conlleven peligro para la integridad propia del alumno o de cualquier otra persona.
10. La acumulación de varias conductas contrarias a las normas de convivencia de tipo leve. Tres faltas leves causarán una falta grave.
11. Incumplir las medidas disciplinarias impuestas, salvo que se deba a causas justificadas.
12. Abandonar injustificadamente el Centro durante los periodos lectivos, incluidos los descansos entre clases e incluidos los recreos para los alumnos menores de edad.
13. Negarse a acudir al despacho de Jefatura de Estudios o incumplir una sanción o corrección impuesta por un profesor o por Jefatura de Estudios, tras una falta leve.
14. Acceder indebidamente o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
15. Mentir intencionadamente a cualquier responsable del centro, respecto de la identidad, grupo al que pertenece un alumno u otras informaciones que se le soliciten.
16. Los actos de injuria, ofensa o faltas de respeto graves contra miembros de la Comunidad Educativa.
17. Actos violentos injustificados como golpear las paredes, puertas o mobiliario, lanzar objetos, gritar o blasfemar en voz alta, alterando gravemente la convivencia del centro.
18. Ofender, insultar, desacreditar, ridiculizar o producir cualquier tipo de vejación a algún compañero.
19. Actitudes desafiantes o provocadoras, así como cualquier tipo de amenaza más o menos directa a cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Las agresiones físicas, el acoso o las coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
21. Así como todas las conductas recogidas en el Decreto 53/2009 (y sus posteriores modificaciones) con carácter general en el artículo 60.

9.4. LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: SANCIONES

- a) Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros educativos o de miembros de la comunidad educativa.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad del proceso educativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
- f) Cambio de centro educativo.

9.5. DENTRO DE LA AUTONOMÍA DEL CENTRO EL IES ZAPATÓN ESTABLECE:

Cuando un alumno/a haya sido amonestado por un profesor/a de forma oral o escrita quedará reflejado en el programa de gestión de disciplina; **la acumulación de tres faltas leves será equivalente a una falta grave.**

Si por resolver los conflictos e imponer las correcciones que correspondan, en el desarrollo normal de la clase, el profesor/a se ve en la necesidad inmediata de enviar a Jefatura de Estudios a un alumno/a, deberá cumplimentar un **parte de incidencias** y reflejarlo en el programa de gestión. **Además, deberá enviar una comunicación oficial al alumno/a sancionado/a a través de la plataforma YEDRA. Queda excluido de esta comunicación el profesorado que ponga una sanción estando de guardia, en vigilancia de recreos o en recreo dirigidos. Es estos últimos supuestos la comunicación la enviará Jefatura de Estudios.**

El alumno/a se presentará con dicho parte en Jefatura de Estudios y el jefe de estudios tomará nota de dicha incidencia recordando al alumno/a que debe entregar el parte, firmado por sus padres, al profesor/a que lo ha emitido, en la siguiente clase. En caso de ausencia del jefe de estudios esperará en el pasillo de Jefatura a que este se reincorpore al despacho.

Cuando un alumno/a incurra de forma reiterada en actitudes susceptibles de ser sancionadas, la familia será informada a través del documento *Comunicación de*

reiteración de conductas contrarias a la convivencia, de que podrá convocarse la Comisión de Convivencia con objeto de determinar, en aplicación de los artículos 57, 58, 59, 60 y 61 del Decreto 53/2009 (y sus posteriores modificaciones), si dicha reiteración ha de considerarse como una conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, aplicar las medidas sancionadoras correspondientes.

10.PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

Según normativa vigente Decretos 53/2009 y 30/2017

11.RECLAMACIÓN DE EVALUACIONES

Según normativa vigente.

11.1. Solicitud de pruebas objetivas

Para la solicitud de pruebas objetivas, se pone a disposición de las familias (en caso de alumnado menor de edad) y del alumnado el siguiente documento, que ha de entregarse en tiempo y forma en la Secretaría del centro.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZAPATÓN

JEFATURA DE ESTUDIOS

SOLICITUD DE PRUEBAS OBJETIVAS

La persona solicitante es (señalar lo que proceda):

☐ Alumnado mayor de edad emancipado.

☐ Padre/madre alumnado mayor de edad no emancipado.

☐ Tutores legales de alumnado menor de edad.

☐ Tutores legales de alumnado mayor de edad previamente autorizados por sus hijos/as (el centro deberá disponer de dicha autorización, o el interesado deberá presentarla en el momento de hacer la solicitud).

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

D/Dña. _____,
con D.N.I. nº _____, y domicilio a efecto de notificaciones en
_____, en la calle _____ nº-
_____, en calidad de padre/madre/tutor del
alumno/a _____.

2.- DATOS DEL ALUMNO/A REPRESENTADO/A

D/Dña. _____,
con D.N.I. nº _____, alumno de este centro, que cursa estudios de
_____ en el curso _____, grupo _____.

3.- DATOS DE LA(S) PRUEBA(S) SOLICITADA(S)

Solicito fotocopias de las pruebas y asignaturas siguientes:

Materia y tipo de prueba _____, del día o días _____
Materia y tipo de prueba _____, del día o días _____
Materia y tipo de prueba _____, del día o días _____
Materia y tipo de prueba _____, del día o días _____
Materia y tipo de prueba _____, del día o días _____
Materia y tipo de prueba _____, del día o días _____

Tramitación:

1. Rellenar este formulario y presentarlo en la Secretaría del Centro.
2. Aportar una fotocopia o el original del DNI.
3. En su caso, aportar la autorización necesaria para poder solicitar la documentación (Representantes de alumnado mayor de edad).
4. Se recomienda pedir una cita con el profesorado implicado para revisar las pruebas solicitadas.

En Torrelavega a _____ de _____ de 202_

Firmado: _____

12.DELEGADOS/AS DE GRUPO

Según normativa vigente.

13.MEDIACIÓN

Ver Plan de Mediación.

14.PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Según normativa vigente Decretos 53/2009 y 30/2017

14.1. Derechos

Los padres/madres del alumnado matriculado oficialmente en el instituto, tienen, entre otros los siguientes derechos:

- a) A estar informados por parte de la Jefatura de Estudios y de los correspondientes tutores/as, de todo lo concerniente a la educación de sus hijos/as. Tal información será recabada de los profesores/as y tutores/as, previa concertación de visita dentro del horario establecido.
- b) A prestar su colaboración en las actividades educativas del instituto.
- c) A participar en el control y gestión del instituto por medio de su representación en el Consejo Escolar.
- d) A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las demás leyes vigentes.
- e) A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- f) A recibir aclaración o reclamar sobre el resultado académico de sus hijos/as.
- g) A ser convocados con la debida antelación y de la forma más adecuada, cuando se requiera su presencia en el instituto.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- i) A asociarse libremente formando las Asociaciones de Padres y Madres que crean convenientes.

14.2. Deberes

Los padres/madres del alumnado matriculado oficialmente en el instituto, tienen, entre otros los siguientes deberes:

- a) Colaborar con todos los estamentos del Instituto para conseguir la más eficaz educación para sus hijos/as.
- b) Hacer cumplir a sus hijos/as con el deber de la puntual asistencia diaria a las clases.
- c) Colaborar con la Jefatura de Estudios para que sus hijos/as se comporten de acuerdo con las normas de convivencia.
- d) Notificar al tutor/a del grupo correspondiente, las faltas de asistencia a clase que estén debidamente justificadas.
- e) Acudir a cuantas citaciones de la Dirección, profesores/as y tutores/as les sean cursadas, encaminadas al mejor aprovechamiento de sus hijos/as o a un mejor funcionamiento del Instituto. Si así se solicita desde el Centro, deberán ser devueltas las comunicaciones con el correspondiente acuse de recibo.
- f) Exigir a sus hijos/as los Boletines de Calificaciones e informe de faltas y devolverlos convenientemente firmados, salvo en el caso de alumnado mayor de edad.

14.3. Asociaciones

La principal finalidad de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos será la de defender los derechos de sus hijos/as en cuanto a su educación y formación integral dentro del Centro.

Deberán presentar al Consejo Escolar su programa de actividades a principios de curso, para poder ser tenidas en cuenta en el conjunto de las actividades del Instituto.

14.3.1. Composición y funcionamiento

- a) En el instituto podrán existir las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas que se consideren necesarias, regulándose al amparo de la legislación vigente y de las que podrán formar parte todos los padres y madres del alumnado matriculado en el Instituto, que así lo deseen.
- b) Las APMA tendrán su sede en el propio instituto; la dirección les facilitará un local para reunirse y desarrollar sus actividades.
- c) Las APMA serán organismos autónomos y con personalidad propia. Se registrarán por sus propios estatutos, redactados según la vigente Ley General de Asociaciones.

15.PERSONAL NO DOCENTE

La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal laboral que desempeñe las labores de carácter administrativo o subalterno será, la establecida con carácter general para los funcionarios públicos.

El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su Convenio Colectivo.

La jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Instituto con una distribución horaria de 7 horas y media de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, de acuerdo con las necesidades del Instituto.

El secretario velará por el cumplimiento de la jornada de este personal y pondrá en conocimiento inmediato de la Dirección cualquier incumplimiento.

15.1. Derechos

- a) A participar en la gestión del Instituto a través de su representación en el Consejo Escolar.
- b) A la reunión en el instituto de las Asociaciones profesionales y Sindicales, de acuerdo con la legislación vigente, previo conocimiento de la Dirección del Instituto.
- c) A su participación en cursos, seminarios, etc. tendentes a su actualización laboral.
- d) A disponer de los medios existentes en el Instituto para el mejor desarrollo de sus funciones.
- e) A ser tratados con la debida consideración y respeto por los órganos de gobierno, personal docente, alumnado y padres/madres de alumnos/as.

15.2. Deberes

15.2.1. Personal Administrativo

- a) La realización de todas las funciones administrativas y burocráticas de Secretaría que les compete.
- b) La atención en temas relacionados con Secretaría y que les sean solicitados.
- c) Cuantas otras les sean encomendadas por la Dirección del Instituto, siempre dentro de sus obligaciones y la legislación vigente.

15.2.2. Personal subalterno

- a) Abrir y cerrar el Instituto a las horas establecidas.
- b) Abrir y cerrar puertas, persianas, luces, alarmas... al inicio y a la finalización de la jornada lectiva, según establezca la dirección del Instituto.
- c) Encender y apagar la calefacción cuando sea necesario.
- d) Control en cuanto al orden y vigilancia del Centro.
- e) El control en cuanto se refiere a la entrada y salida en el Instituto de personas ajenas al mismo.
- f) Información sobre disponibilidad de aulas y de los horarios de clase, por delegación de Jefatura de Estudios, a los miembros de la Comunidad Educativa.

- g) Impedir que el alumnado permanezca en los pasillos y servicios una vez tocado el timbre de entrada en las aulas.
- h) Llamar la atención a aquel alumnado que altere el orden fuera de las aulas y ponerlo en conocimiento del jefe de estudios.
- i) Avisar de las averías detectadas y de las pequeñas reparaciones a efectuar.
- j) Reponer el material de aulas tales como tizas y borradores.
- k) Hacer llegar al profesorado, alumnado y padres/madres las notificaciones que les sean encomendadas por los órganos directivos con ese fin.
- l) Llevar y recoger la correspondencia oficial del Instituto.
- m) Realizar traslados de material y pequeñas reparaciones o trabajos relacionados con el mantenimiento de las instalaciones.
- n) Cuantas otras le sean encomendadas por los órganos de dirección del Instituto, siempre que se encuentren dentro de sus obligaciones.

15.2.3. Personal de limpieza

- a) Mantener la limpieza en todas las dependencias del instituto.
- b) Avisar a la dirección de los desperfectos que se encuentren durante su trabajo.
- c) Comunicar a la dirección las anomalías que detecten, tanto en mobiliario como en edificación.
- d) Solicitar con tiempo necesario el material que utilicen para la realización de su trabajo.
- e) Cuantas otras le sean encomendadas por la dirección, siempre que se encuentren dentro de sus obligaciones.

Y todas aquellas que no contradigan el Convenio Colectivo.

16.RECURSOS MATERIALES y ESPACIOS

16.1. UTILIZACIÓN DE RECURSOS

- a) Las presentes normas tienen como objetivo reglamentar la utilización de los recursos materiales y espacios de que dispone el Instituto.
- b) No pretenden restringir su utilización sino establecer mecanismos que faciliten la información a todas las personas implicadas acerca de cómo utilizarlos, cuanto hay, cuando es posible disponer de ellos, quien los está utilizando en un determinado momento, cuando están libres y que persona es la responsable de ellos.
- c) Los recursos materiales, tanto muebles como inmuebles, así como los espacios de que dispone el Instituto, no deben considerarse propiedad de un determinado

Departamento, Taller, Laboratorio o Grupo, sino que están al servicio de todos, dentro de unas normas establecidas y sabiendo en cada momento quien es el responsable de cada uno de ellos.

d) Quien, en un momento determinado, haga uso de estos bienes, pondrá el máximo empeño en su conservación y en el uso correcto de los mismos, responsabilizándose, de su devolución al lugar correspondiente y en el tiempo adecuado.

16.2. BIBLIOTECA

Para la atención del servicio de Biblioteca del instituto se tratará de cubrir todo el horario lectivo mediante la asignación de guardias de Biblioteca al profesorado del Centro que manifieste su interés por participar en este servicio colaborará estrechamente con el responsable del Programa de potenciación de la Biblioteca y la utilización didáctica de la misma.

Los profesores que realicen estas guardias y que formen parte del **Equipo de Biblioteca**, estarán supeditados en sus funciones bibliotecarias al responsable de la coordinación de la Biblioteca, desarrollando las funciones siguientes:

- a) Participar en las actividades que se programen de animación a la lectura, visita a la Biblioteca escolar, concursos...
- b) Aprender el manejo del programa ABIES: archivar, modificar y prestar libros.
- c) Contribuir al orden y al silencio en la Biblioteca, e igualmente, al mantenimiento y buen uso de las instalaciones.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la Biblioteca y de conexión a Internet.
- e) Las horas de permanencia en la Biblioteca serán preferentemente dentro de lo posible aquellas en las que no se encuentre el Bibliotecario, si no fuera posible organizar el horario de Biblioteca de este modo, el tiempo de permanencia en la Biblioteca será en los recreos.

16.2.1. Normas de funcionamiento

a) La Biblioteca es un lugar de estudio y de trabajo por lo que se guardará en todo momento un comportamiento que favorezca la concentración, siendo esencial mantener un silencio absoluto.

b) Los fondos bibliográficos, una vez fichados en el registro general del Centro, podrán estar en la Biblioteca, en los Departamentos o en cualquier otro lugar que se considere oportuno.

c) El horario de funcionamiento se determinará al comienzo de cada curso.

d) Podrán utilizar los fondos bibliográficos todos los miembros de la Comunidad Educativa, o cualquier otra persona del ámbito urbano del centro, siempre que acredite su identidad y sigue las normas de préstamos establecidas.

e) Solamente podrá permanecer en la Biblioteca el alumnado que tenga convalidada alguna área, materia o módulo y los que, con conocimiento del profesorado, tengan autorización para ello, así como los grupos que imparten clase en la Biblioteca.

f) El uso de libros en concepto de préstamo será regulado por el profesor/a encargado/a. En cualquier caso, la utilización de libros fuera de la Biblioteca requerirá la formalización de la correspondiente ficha de control.

g) En caso de deterioro o pérdida de algún libro, será compensado por un ejemplar igual y si no es posible, por su valor actualizado.

h) Servicio de préstamos.

Se realizará preferentemente en los recreos. Será necesaria la presentación del carné.

La fecha de devolución se anotará en un señalador que acompaña al libro.

Si cumplida la fecha de devolución no se ha acabado de leer, se pasará por la Biblioteca para pedir prórroga.

Los libros han de entregarse directamente al encargado de la Biblioteca.

La pauta de préstamos será la siguiente:

Alumnado: 5 libros como máximo y 15 días de plazo.

Profesorado: 5 libros como máximo y 15 días de plazo.

Padres: 5 libros como máximo y 15 días de plazo.

Antiguo alumnado: 3 libros como máximo y 15 días de plazo.

PAS: 5 libros como máximo y 15 días de plazo.

i) No está permitido comer ni beber en la Biblioteca.

16.2.2. Profesor responsable del Programa de potenciación y utilización didáctica de la Biblioteca

Funciones:

a) Sellar, registrar y fichar los fondos bibliográficos del Centro.

b) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Instituto.

c) Atender al alumnado que utilice la Biblioteca con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a las diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

d) Difundir, entre el profesorado y el alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural.

e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.

g) Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

16.2.3. Programa de potenciación de la potenciación de la biblioteca y utilización didáctica.

Este programa tiene como objetivos los siguientes:

a) El fomento de la lectura.

b) El fomento de la expresión y la creatividad.

c) La formación en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información y la documentación.

d) La educación para el ocio y el tiempo libre.

e) La información y orientación.

16.3. SALÓN DE ACTOS

La finalidad prioritaria de este local es la de la realización de reuniones, charlas, conferencias...

Además, podrá utilizarse como sala de audiovisuales o de gran grupo.

La utilización de este estará regulada mediante la inscripción en la plantilla que a tal efecto se encontrará en el Share Point del IES Zapatón.

Los Departamentos, Familias o profesores que utilicen el salón se encargarán de que permanezca cerrado después de la actividad desarrollada.

16.4. USO DEL AULA DE INFORMATICA 1 y PRÉSTAMO DE PORTÁTILES.

Podrán utilizarse los ordenadores del aula de Informática 1 en horario de tarde por el alumnado, así como solicitar un préstamo de ordenador portátil siguiendo el siguiente protocolo:

PROCEDIMIENTO PARA USO DE EQUIPOS TIC FUERA DE HORARIO LECTIVO

AUTORIZACIÓN DE USO



Cuando se produzca un préstamo se seguirán las siguientes recomendaciones:

- Los portátiles son de uso exclusivamente académico del alumnado: acceso a recursos de información en Internet y uso de aplicaciones básicas (*Google classroom, Teams, Word, Excel, PowerPoint*), para crear, editar y guardar contenidos de naturaleza académica.
- Se debe entrar con el perfil de ALUMNO, con la contraseña: **alumno**
- Para trabajar en internet se podrá conectar a la red *wifi* que se disponga.
- Abstenerse de instalar cualquier aplicación en el equipo. Utilizar aplicaciones online.
- Antes de devolver el equipo hay que eliminar tu cuenta, así como las contraseñas que se hayan introducido.
- Cargar el portátil sólo cuando se termine la batería y no dejar enchufado a la corriente una vez que esté cargado, así alargaremos la vida útil de la batería.

- El ordenador deberá ser devuelto con todos los componentes y en el mismo estado en el que se prestó.
- Cualquier incidencia con el equipo debe ser comunicada al equipo directivo del centro o al correo tic.ies.zapaton@educantabria.es
- La duración del préstamo dependerá de la etapa educativa y situación del alumno/a.

16.5. NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO: PROFESORADO

16.5.1. Reserva de aulas de informática específicas y carritos portátiles

- Se establece un horario de ocupación **permanente** teniendo en cuenta las peticiones realizadas por los departamentos al inicio del curso en los criterios pedagógicos.
- Las horas que quedan **libres** podrán ser adjudicadas en días concretos a los profesores que se apunten con antelación en un parte de ocupación que es un documento compartido disponible en el **Share Point del grupo Claustro IES ZAPATÓN**.
- Si algún profesor/a con asignación permanente de aula **no la va a utilizar debe borrarse para** que libere la hora correspondiente.

16.5.2. Normas de uso de las aulas de informática específica

1. El alumnado que utilice las aulas de informática deberá estar **siempre acompañado** por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando.
2. **El alumnado no debe manipular ningún elemento del hardware.**
3. **El alumno/a que esté utilizando un ordenador será responsable de los posibles desperfectos que sufra. En el caso de no ser localizado el alumno/a que cause un daño se hará responsable al grupo completo.**
4. A las aulas **se acudirá a realizar actividades concretas** para las que sean necesarios los medios informáticos.
5. La utilización de las aulas tiene una finalidad didáctica de modo que está **prohibida** la utilización de **juegos de ordenador**, la **descarga de archivos** y las **visitas a páginas web y chats sin contenido educativo**. **El profesor responsable de la actividad deberá evitarlo.**
6. En la primera sesión en que los **alumnos** de un grupo acudan al aula de informática **se les informará de las normas**, que estarán expuestas en un lugar visible. Asimismo, el profesor/a **debe** rellenar un **parte de ocupación** (*Documentos TIC – Anexo I*) en el que quedarán reflejados qué días ocupa el aula, a qué hora, con qué grupo y cuál es la distribución que en todo momento tendrán los alumnos.
7. Al acudir un grupo a un aula de informática **comprobará el estado de la misma**, así como de los equipos que utilice. Si se detecta algún **desperfecto lo comunicará** a la coordinadora TIC para su reparación y detección de los alumnos responsables.

8. En los ordenadores de las aulas TIC no se debe guardar ningún dato o archivo, por lo que cualquier fichero que sea necesario almacenar, se debe **guardar en la nube** utilizando alguno de los discos online de las cuentas institucionales (Drive o OneDrive).
9. El aula de informática utilizada **debe quedar en perfecto orden** al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en salir de los programas (hacer log out de las cuentas) y apagar los equipos correctamente, así como en mantener el orden y limpieza del aula.
10. Cualquier incidencia detectada en los equipos debe notificarse a través del formulario de Forms (está en One Drive, carpeta TIC) habilitado para tal fin. **En cualquier caso, debe conocerse el alumno responsable del equipo a través del parte de ocupación.**
11. Los ordenadores están configurados con una serie de **programas básicos**. Los profesores que **necesiten utilizar otras aplicaciones** lo comunicarán a la responsable TIC para proceder a la instalación de las mismas.

16.5.3. Normas de uso de carros de ordenadores portátiles y armarios de tabletas.

1. Hay dos carritos con portátiles que situarán en el pasillo del primer piso junto al ascensor.
 - a. Carrito 1: 18 equipos
 - b. Carrito 2: 24 equipos
2. Hay dos armarios con tabletas en el edificio de los pequeños, armario con 20 tabletas azules y 20 tabletas rosas. Y otro armario con 20 tabletas en el aula ATECA. En el aula de emprendimiento hay un carro con 15 portátiles.
3. **El profesorado debe solicitar en conserjería la llave de los carritos o armarios y rellenar el parte de utilización.**
4. Con el fin de conocer la autoría de posibles desperfectos ocasionados en los equipos portátiles, en todo momento debe saberse el alumno o alumnos que usan cada ordenador, lo que será **RESPONSABILIDAD DEL PROFESOR**, para ello: Si el uso de los ordenadores portátiles por el grupo es frecuente, el profesor rellenará una hoja de identificación asignándole los equipos a los alumnos y la guardará en la carpeta del carrito TIC.
5. Los portátiles/tabletas están numerados y deben asignarse siempre al mismo alumno/a. Cada equipo debe colocarse en la balda correspondiente. Una vez finalizada la utilización de los equipos, el profesor los recogerá colocándolos en la misma posición que los retiró del carrito conectándolos al cable correspondiente. **Cuidaremos que los cables queden recogidos en una posición adecuada y no se líen.**
6. En cada carrito habrá una carpeta donde se guardarán las plantillas de “Asignación de portátiles” a los alumnos.
7. No está permitido usar los portátiles sobre superficies poco estables como por ejemplo sillas de brazo (el disco duro del portátil se puede romper si este sufre una caída desde una altura de 5 centímetros).

8. Al terminar la clase se colocará cada portátil/tablet en su balda, se enchufará a su cable de alimentación y se cerrará la puerta del carro.
9. Cuando el profesor deja en el cuarto el carro, enchufará de nuevo éste a la conexión eléctrica (los enchufes tienen temporizadores para que sólo se carguen por la noche).

16.6. NORMAS DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA: ALUMNADO

- En la primera sesión en que el alumnado de un grupo acuda al aula de ordenadores, se les asignará un **puesto de trabajo que será mantenido** durante todo el curso y se les informará de las normas para el alumnado.
- Se examinarán los equipos antes de iniciar la sesión y si se detecta alguna deficiencia en algún momento, **se informará al profesor** que tomará nota de la incidencia.
- Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor. Al utilizar la cuenta educativa se tendrá especial cuidado en **cerrar sesión (log out)** antes de cerrar.
- No se cambiarán las configuraciones de pantalla predeterminadas, ni se cambiará el aspecto ni fondos de pantalla preestablecidas. Tampoco podemos guardar archivos personales en el ordenador. **Recordad siempre que no es nuestro ordenador personal.**
- La responsabilidad del estado de las mesas y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y alumnas que lo utilizan. Cada reparación de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as. Si algún ordenador sufriera un desperfecto y no fuera localizado el autor/a, el grupo completo se hará responsable.
- Está **prohibido introducir programas desde dispositivos de almacenamiento**, bajar programas de internet o participar en chats o redes sociales sin autorización.
- Está **prohibido sacar programas o periféricos** de los equipos de las aulas salvo autorización expresa del profesor.
- Los ordenadores no tienen dueño. Será el profesor el que indique quién utiliza cada equipo pudiendo autorizar un cambio de ubicación por motivos de incidencias, pedagógicos o disciplinarios.
- **Al final de la sesión, el aula debe quedar en perfecto orden para facilitar su uso por otros grupos.** Se ha de salir de los programas correctamente. Han de quedar las mesas ordenadas y limpias de papeles y las sillas colocadas.

16.7. USO DEL AULA ATECA y AULA DE EMPRENDIMIENTO

Tiene prioridad sobre el uso de estas aulas el Profesorado de FP que realice algún proyecto, plan o programa. El resto del Profesorado podrá utilizar el aula ATECA solicitándola previamente en el documento que se encuentra en el Share Point del IES Zapatón.

16.8. USO DE LA COCINA/COMEDOR

El horario de apertura es de 9:30 a 19:30 h, de lunes a viernes, **excepto** en las horas que se imparte clase de Alimentación y Nutrición:

Martes de 12:40h a 13:35h

Jueves de 10:40h a 11:30h

Este horario puede presentar cambios ante posibles necesidades del centro. Tienen derecho a utilizar los servicios de la cocina el profesorado, el personal de administración y servicios, así como todo el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos de FP.

Este espacio de comedor/cocina se encuentra dentro de un centro educativo, las normas son las mismas que cualquier estancia del centro:

- No se permite el uso de móviles.
- No se puede hacer mal uso de la instalación.
- Hay que hablar con un volumen moderado (hay alumnado en clase).
- No se permiten bebidas alcohólicas.
- Los daños o desperfectos ocasionados, si los hubiera, serán abonados por las personas que hayan causado los daños.
- No se puede superar el aforo.
- Cualquier persona que cause un daño o un problema de convivencia no podrá volver a utilizar esta instalación.

NORMAS ESPECÍFICAS:

ES UNA ZONA VIDEOVIGILADA, EXCEPTO EN LAS HORAS DE CLASE.

Hay que mantener un buen comportamiento que contribuya a preservar el clima de convivencia dentro de la instalación, siguiendo las normas de educación y respeto por los demás. Utilizar un tono de voz y vocabulario adecuados.

1. Queda totalmente prohibido ensuciar o dañar las instalaciones. Hay que limpiar todo lo que se ensucie, vasos, mesas, encimera...
2. Recoge todo lo que caiga al suelo y no olvides limpiar el lugar donde has comido.
3. Debes respetar y cuidar todos los elementos de la cocina (electrodomésticos, fregadero, mobiliario, etc.), así como realizar un uso correcto de las mesas y las sillas. Si un usuario causa algún deterioro o daño en las instalaciones por realizar un mal uso, deberá reponerlo o abonar la reparación del daño causado.
4. Se puede hacer uso de la nevera, excepto las bandejas de la asignatura de alimentación y nutrición.
5. Todo lo que se deje en la nevera, deberá estar identificado, en ningún caso el centro se hará responsable de su deterioro o desaparición.
6. Los usuarios deben traer la cubertería y utensilios de comida y no pueden dejarse para usos posteriores.

No se permitirá el acceso a las personas que hagan mal uso de las instalaciones.

16.9. UTILIZACIÓN EXTERNA DE INSTALACIONES DEL INSTITUTO

La Orden Ministerial de 20 de Julio de 1995 (BOE de 9 de agosto), regula el procedimiento concreto de utilización de los Centros Docentes, diferenciando en función del usuario y según se trate de un Centro de Educación Primaria o Secundaria. En un IES estará, además, condicionada a los criterios establecidos, en su caso, por el Consejo Escolar en la Programación General Anual del Centro; por consiguiente, las normas de utilización externa de las instalaciones de este Instituto se detallan a continuación.

16.9.1. Normas de utilización de instalaciones

Los locales e instalaciones del Instituto (Salón de actos, Gimnasio, Aulas, Biblioteca...), podrán ser utilizados por el Ayuntamiento y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas de acuerdo con las siguientes normas:

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas o de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia y estando supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del Instituto. El uso de las Instalaciones debe realizarse fuera del horario lectivo.

No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídicas administrativas del profesorado o aquellas otras que, por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización a terceros.

Quien esté interesado en la utilización de estas instalaciones, presentará mediante representante autorizado la solicitud al Director del instituto, quien resolverá.

16.9.2. Responsabilidades de los usuarios

El Ayuntamiento, entidad, organismo o persona física o jurídica solicitante de la utilización de las instalaciones será responsable de:

a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades programadas, adoptando las debidas medidas de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades. El Consejo Escolar determinará a comienzo de curso el coste del uso de dichas instalaciones.

16.9.3. Utilización por parte de miembros de la comunidad educativa

El alumnado del Instituto podrá utilizar los locales e instalaciones del mismo para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar y la autorización corresponderá al Director cuando estas actividades estén organizadas por el propio Instituto, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin y siempre que sea para los objetivos propios del Instituto. También corresponderá la autorización al Director cuando las dependencias vayan a ser utilizadas por otro Centro Docente Público para sus actividades docentes o complementarias, si bien deberá darse comunicación al Ayuntamiento cuando se trate de Centros de Educación Infantil o Primaria.

El Profesorado, las Asociaciones de Alumnos, las Asociaciones de Padres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones del Instituto para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Instituto. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al Director, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento.

La utilización, en todos estos casos, será gratuita, y el procedimiento será el siguiente en cuanto a la solicitud y petición de la llave del centro:

- a) No está permitido realizar duplicaciones de la llave.
- b) Cuando un profesor necesite la llave por un tiempo inferior a 24 horas debe comunicárselo verbalmente al Director, y éste se la entregará.
- c) Cuando un profesor necesite la llave por un tiempo superior a 24 horas debe comunicárselo por escrito al Director (según modelo), y éste se la entregará.
- d) La devolución de la llave se efectuará al Director.

El profesorado que utilice el centro por las tardes para la realización de exámenes, prácticas, actividades deportivas... será el responsable de que el alumnado entre y salga ordenadamente por la puerta principal, nunca por la puerta de acceso a la Sala de Profesores, y de la actitud de este en las instalaciones o dependencias del Centro.

16.9.4. Criterios emanados del Consejo Escolar para la utilización de locales e instalaciones.

Para la utilización de los locales e instalaciones del Instituto habrá que acatar los siguientes criterios:

- a) La instalación solicitada solo podrá ser utilizada en los días y horas previamente solicitados y que hayan sido autorizados.

b) Está terminantemente prohibido realizar copias de las llaves que se les puedan facilitar, bajo la correspondiente denuncia. Las llaves facilitadas deberán ser devueltas inmediatamente terminada la autorización para realizar la actividad solicitada.

c) El permiso de utilización se entenderá otorgado exclusivamente para la realización de la actividad solicitada, no comprendiendo aquellas que no constaran específicamente en la solicitud. Si alguna entidad deseara ampliar la actividad a realizar, deberá presentar una nueva solicitud para ser estudiada y, en su caso, autorizada.

d) La cuantía de los gastos a sufragar por la utilización de las instalaciones, será la establecida anualmente por el Consejo Escolar. Estos gastos serán los correspondientes al prorrateo de los consumos de agua, luz, servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones utilizadas, que se hayan originado por su préstamo.

e) Si la solicitud es informada favorablemente, el solicitante deberá entregar una fianza antes de empezar a desarrollar la actividad y devuelta una vez finalizada la misma sin tener que haberse utilizado. El objetivo de esta fianza es proteger al Instituto en el caso de mal uso o abuso de la instalación, así como de la morosidad en el pago de los gastos originados. La cuantía de esta fianza será fijada por el Consejo Escolar. El monto total de la fianza será el correspondiente al gasto de un mes de utilización solicitada.

f) Si se viera en la necesidad de utilizarse la fianza depositada se cancelará de forma inmediata la autorización de uso de la instalación.

g) Aquella persona que firme la solicitud será considerada como responsable de la actividad y del cumplimiento de todas las normas.

h) En la realización de todas las actividades que sean autorizadas en el interior de las dependencias del Instituto, no se podrá comer ni fumar.

i) Si la solicitud es para la utilización del gimnasio, comprenderá exclusivamente el uso del propio gimnasio y los vestuarios exteriores del mismo, no pudiéndose utilizar, en ningún caso, el material deportivo propiedad del Instituto ni utilizar el almacén para guardar material propiedad de los solicitantes.

j) Las solicitudes para la utilización de las instalaciones del Instituto durante el periodo de cada curso escolar se presentarán entre el 1º y el 30 de septiembre de cada año.

k) La hora máxima de utilización de las instalaciones será las 21:30 h.

l) La prioridad para la utilización de las instalaciones del Instituto será para el personal dependiente de la Consejería de Educación, cultura y deporte.

m) Si por cualquier circunstancia se produjera alguna anomalía durante la utilización de las instalaciones, deberá ser puesta en conocimiento de la dirección del Instituto de manera inmediata.

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA COMPRAS DE RECURSOS

En todos los casos, previo a la realización de la compra, es necesario **notificar al Jefe/a de Departamento o de la Familia Profesional y al Secretario** (por correo electrónico a ies.zapaton@educantabria.es) lo que se necesita comprar. Además:

1. Si la compra es hasta 600 €:

aportar **un presupuesto** o una cantidad estimada (cuando no tenga sentido el presupuesto). Tras el visto bueno, realizar la compra y solicitar una **factura a nombre del IES Zapatón** (CIF: Q3968065G).

2. Superior a 600 € e inferior a 5000 €:

aportar **tres presupuestos** y una **justificación de la necesidad**. Tras el visto bueno, realizar la compra al presupuesto más bajo y solicitar una **factura a nombre del IES Zapatón** (CIF: Q3968065G).

3. Igual o superior a 5000 €:

Es necesario realizar un expediente de contratación de nivel 3, para el que se requieren, al menos, tres presupuestos y la siguiente documentación:

- 1) Memoria justificativa de la necesidad del contrato, donde conste explícitamente que no se está fraccionando el contrato y, en el caso de contratos de servicios, la insuficiencia de medios con que cuenta el centro.
- 2) Documento en que se enumeren los bienes a suministrar, características técnicas, descripción detallada del servicio que se quiere contratar o, en el caso de contratos menores de obras, el presupuesto de las obras.
- 3) Resolución de adjudicación y aprobación del gasto.
- 4) Factura conformada y justificante del pago.

Además de todo lo anterior, si el gasto fuese para algún programa relacionado con el **Fondo Social Europeo siempre** habrá que aportar **tres presupuestos**.

Por último, si la compra es de un importe inferior a 600 € y se realiza en un establecimiento comercial en el que solamente se acepta el pago en efectivo o con tarjeta de crédito, se deberá cumplimentar el documento "Modelo_justificación_pagos_tickets" junto con el ticket o factura. Ese documento está en formato Word en F: y en *Onedrive*.

18. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Todas las actividades complementarias y extraescolares deben estar incluidas en el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares deben estar recogidas detalladamente en la programación del Departamento Didáctico o Familia Profesional.

Las actividades no previstas en el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares deberán ser comunicadas al Jefe del Departamento de Extraescolares y a Jefatura de Estudios con tiempo suficiente para poder adecuar el calendario y someterlo, si es preciso, a la decisión del Consejo Escolar.

Siempre que sea posible, se procurará que las extraescolares y complementarias se propongan a lo largo de los 2 primeros trimestres, especialmente para el alumnado de 2º de Bachillerato. En el caso de los grupos de 2º de los CCFF, la realización de las prácticas en las empresas en el 3º trimestre conlleva necesariamente esta temporalización. No podrán realizarse actividades después del 23 de mayo, salvo la jornada de convivencia del alumnado de 1º ESO y el alumnado de 6º EP de los centros adscritos.

Se intentará no hacerlas coincidir, para el mismo grupo, en el mismo día de la semana con el fin de que no se vea afectado el número de horas lectivas de algunas áreas, materias o módulos.

Igualmente deben quedar fuera del período de evaluación establecido para la realización de pruebas o exámenes de pendientes o finales. (Aproximadamente 10 días naturales)

El responsable de una actividad deberá presentar al Jefe del Departamento de Extraescolares, al Responsable de la Administración Económica y al Jefe de Estudios, con una antelación de al menos una semana, un informe de la actividad que se va a realizar en el que se recoja la siguiente información:

- Título de la actividad, fecha y horario.
- Departamento organizador.
- Grupos a los que va dirigida, y número de alumnos/as que participan. (Listado).
- Medio de desplazamiento a utilizar.
- Descripción y/o recorrido de la actividad.
- Espacios, medios o materiales necesarios.
- Carácter interdisciplinar de la actividad (Departamentos implicados).
- Justificación: Relación con los objetivos/y/o del PEC del Instituto.
- Presupuesto desglosado.
- Profesores participantes.

El número de profesores/as acompañantes será de uno/a por cada 20 alumnos/as, pudiéndose aumentar según el tipo de actividad.

Tendrán prioridad:

1º Los/as del área, materia o módulo implicados en la actividad.

2º Los/as profesores/as del Departamento o Familia que la organiza.

Y, por último, los/as profesores/as tutores de los grupos a los que va dirigida.

Cuando la actividad no sea promovida por ningún Departamento específico, tendrán prioridad como acompañantes los/as profesores/as voluntarios/as que, ese día, impartan más horas de docencia a los/as alumnos/as implicados/as o/y los Tutores/as.

La **asistencia del alumnado** será obligatoria en aquellas actividades que se realicen dentro del horario lectivo y no supongan un desembolso económico para el alumnado.

El resto de las actividades tendrán carácter voluntario y podrán realizarse si se garantiza la asistencia de, al menos, el 50 % del alumnado al que va dirigida.

Se consideran excepciones:

Los **viajes relacionados con nuestro PEB, viajes finales de etapa o viajes organizados para alumnado de determinadas materias o módulos**, podrán realizarse siempre que se asuman las consecuencias derivadas del hecho de que el número de alumnos/as sea reducido.

18.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Jefe del Departamento de Extraescolares se encargará de coordinarlas, distribuir las y rentabilizar su desarrollo.

El Departamento dará la publicidad conveniente de las actividades que se realicen, en el tablón de anuncios del Centro, al menos una semana antes de su realización. También indicará el nombre y apellidos del alumnado que participen.

Los/as alumnos/as que no participen en una actividad voluntaria, en todas las etapas, deberán asistir a clase en su horario habitual. Si no lo hicieran, asumirán su falta de asistencia no justificada.

Cuando la asistencia a una actividad sea igual o superior al 50 %, las clases se dedicarán a realizar actividades de repaso o refuerzo, evitando avanzar materia. Si no se diera esa circunstancia (menos del 50 %, caso de las excepciones) las clases se desarrollarán con normalidad.

El/la profesor/a que se ausenta deberá dejar señaladas tareas y ejercicios a los/as alumnos/as que no asisten a la actividad para facilitar al profesorado de guardia su labor.

En todas las actividades deben contemplarse las mismas normas de conducta inherentes a la actividad en el aula. Los alumnos/as menores de edad deben aportar, con anterioridad a la realización de la actividad, el permiso del padre/madre o tutor/a. Para ello, los/as profesores/as organizadores enviarán a los padres de los alumnos un documento [Ver modelo para tal fin] con la información de la actividad, la aportación económica del alumno si la hubiere, y la autorización para que la firmen y sea devuelta a los/as profesores/as. Si no fuera así, el/la alumno/a no podría asistir a dicha actividad.

Se pasará lista a los alumnos/as al comienzo de la actividad.

En las actividades programadas que no superen un día de duración, el Centro podrá aportar, generalmente, el 25 % del coste del transporte o, en su defecto, el 25 % de otros gastos como entradas a museos, exposiciones.

En aquellos casos en los que la actividad comprende varios días el Consejo Escolar podrá fijar anualmente, dependiendo de la dotación económica disponible y necesidades del centro, una cantidad por alumno/a, sin sobrepasar en conjunto un máximo establecido. La Asociación de padres/madres del Centro podrá colaborar también en la financiación de dichas actividades con una ayuda a cada uno de sus afiliados.

La recogida de la aportación económica del alumnado será llevada a cabo por los/as profesores/as organizadores de la actividad, en los términos que éstos establezcan y manteniendo informado al Responsable de la Administración Económica.

Las intervenciones por parte de personas ajenas al Centro (ponentes, colaboradores...), con motivo de la celebración de actividades culturales, se agradecerán con un detalle identificativo del Centro.

18.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Desde Jefatura de Estudios y el Departamento de Actividades Extraescolares se ha establecido un protocolo de actuación para que Departamentos Didácticos y docentes sistematicen las actuaciones en relación con sus propuestas. Este protocolo obedece a la necesidad de que la información se comparta de forma rápida y efectiva.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1- El Departamento Didáctico o docente que proponga una actividad extraescolar ha de comunicarlo **mediante correo electrónico de forma simultánea** a Jefatura de Estudios (jvocesf01@educantabria.es) y al Departamento de Actividades Extraescolares (mferrerasi01@educantabria.es), haciendo uso para ello del documento de centro ***Boceto de la actividad que se va a realizar***. Este documento es de vital importancia ya que en él se recoge información sobre la naturaleza de la actividad, etapa educativa a la que va dirigida, objetivos de la misma, necesidad de medidas especiales, materiales, presupuesto, etc. La

actividad debe quedar, asimismo, reflejada en el **documento digital a tales efectos, alojado en OneDrive** por el Departamento de Actividades Extraescolares.

- 2- Tras la aprobación de la actividad por parte de Jefatura de Estudios, consultado el Departamento de Actividades Extraescolares para evitar solapamientos, ha de entregarse al alumnado que realizará la actividad propuesta el documento que informa de la misma a las familias y recoge de manera expresa la autorización del padre/madre o tutor/a legal. Para esto se hará uso del documento de centro ***Autorización de actividades extraescolares***.
- 3- Una vez recogida la autorización, el Departamento Didáctico o el docente que organice la actividad **proporcionará por correo electrónico, tanto a Jefatura de Estudios como al Departamento de Extraescolares, un listado del alumnado** que saldrá del centro para la realización de la actividad extraescolar. Será el **Departamento de Actividades Extraescolares** el encargado de colgar el **listado de este alumnado de forma física en la sala de profesores**.
- 4- **Jefatura de Estudios informará al claustro mediante correo electrónico** de la actividad, adjuntando la **lista de alumnos y alumnas** que participarán en la misma.
- 5- Tras la realización de cada actividad extraescolar, se llevará a cabo una evaluación de esta, utilizando para ello el documento ***Hoja de evaluación de actividad extraescolar y complementaria***. Una vez cumplimentado por el alumnado, este documento será entregado al Departamento de Actividades Extraescolares para su gestión.

18.3. INSTRUCCIONES DE PAGO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Instrucciones para **contratación de autobuses**:

1. Para presupuestos superiores a 600 euros: solicitar presupuesto a 3 empresas.
2. El IES trabaja, habitualmente, con Transportes Juan, no obstante, los departamentos tienen libertad para solicitar presupuestos a las empresas que consideren oportuno.
3. Facturación a nombre del IES y a través de la plataforma FACEⁱ. Indicando: dirección del centro (Avd. de la Constitución, 7) y CIF: Q3968065G.
4. Aportar a la secretaría del centro y al DACE el listado de alumnos que van a la excursión.

Instrucciones para **contratación de viajes a través de agencia**:

1. Para presupuestos superiores a 600 euros: solicitar presupuesto a 3 agencias de viaje.
2. Facturación a nombre del IES y a través de la plataforma FACE. Indicando: dirección del centro (Avd. de la Constitución, 7) y CIF: Q3968065G.
3. Aportar a la secretaría del centro y al DACE el listado de alumnos que van de viaje.

Instrucciones para **pagos con dinero recogido en efectivo al alumnado**:

1. Facturación a nombre del IES y a través de la plataforma FACE. Indicando: dirección del centro (Avd. de la Constitución, 7) y CIF: Q3968065G.
2. Aportar en secretaría del centro y al DACE: listado de alumnos que participan en la actividad / salida.
3. Entrega a Secretaría de la factura y el montante global efectivo, como condición indispensable para que el centro realice la transferencia. No se harán transferencias sin entrada previa del dinero en caja.

Compra de **entradas**:

1. Si la compra de entradas requiere de pago con tarjeta de crédito, el centro no puede utilizar este medio de pago por lo que deberá ser el propio organizador de la actividad quien se haga cargo del pago una vez recogido el dinero del alumnado.
2. En el caso de que la compra pudiera ser realizada a través de transferencia bancaria, sí puede realizarla el IES. Necesario: factura a través de FACE y listado de alumnado participante.

19. MÉTODO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS.

19.1. OBJETO

Definir los procedimientos establecidos en el centro para gestionar la distribución, el control y la recogida de los libros y material escolar no fungible del programa de recursos educativos

19.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El proceso afecta a todo el alumnado acogido al programa de recursos educativos. Se inicia con la información a las familias y su conformidad a participar en el programa y finaliza con la recogida de libros y material no fungible al finalizar el curso y el proceso de reclamación de aquellos que están defectuosos o no entregados.

19.3. DESARROLLO

Temporalización	Tareas	Responsables	Recursos
Una semana antes de finalizar las clases	• Informar a las familias y al alumnado del procedimiento de recogida de libros y material, así como de las fechas y condiciones para apuntarse o renovar la participación en el programa	Tutor/a	➤ Carta de información
Último día de clase	• Revisar los libros de cada materia. • Cumplimentar el registro de incidencias para aquellos libros que no sean aptos o dudosos. • Depositar los libros en el sitio dispuesto para ello clasificándolos en aptos, no aptos y dudosos.	Profesorado de cada materia	➤ Instrucciones para realizar la recogida de libros ➤ Hoja de control de recogida de libros
Finales de junio	• Revisar los libros calificados como dudosos • Enviar las notificaciones a las familias que deban reponer el libro.	Comisión del Consejo Escolar	➤ Hoja de control de libros por grupo ➤ Listado de alumnos/as pendientes de reponer libros.
Primera quincena de Julio	• Recoger los libros repuestos.	Comisión del Consejo Escolar	➤ Listado de alumnos/as pendientes de reponer libros.
Segunda quincena de julio	• Notificar la salida del programa a aquellos alumnos/as que no han reponido los libros.	Comisión del Consejo Escolar	➤ Listado de alumnos excluidos del programa.
Finales de junio y primera quincena de julio	• Realizar la inscripción o renovación de los alumnos participantes en el programa.	Comisión del Consejo Escolar	➤ Anexo Recursos específicos ➤ Anexo Recursos generales

	• Cumplimentar el registro de alumnado participante del centro. • Realizar la solicitud de recursos específicos en Yedra. • Presentar la documentación en el registro de la Consejería de Educación.		➤ Registro de alumnado participante en el centro (hoja Excel)
Segunda quincena de julio	• Comprobar que hay un número suficiente de libros para cada materia. • Comprar los libros que falten.	Comisión del Consejo Escolar	➤ Listado de alumnos matriculados en cada materia y listado de alumnado participante en el programa
Primera semana de septiembre	• Preparar los lotes de libros correspondientes para cada alumno	Comisión del Consejo Escolar	➤ Pegatinas identificativas del alumno
Primer día de clase	• Entrega de los libros en el aula	Tutor	➤ Control de entrega de libros por grupo
Septiembre	• Gestionar solicitudes de alumnado matriculado fuera de plazo • Detectar otras necesidades de material educativo • Comprar el material necesario	Comisión del Consejo Escolar	➤ Anexo Recursos específicos ➤ Anexo Recursos generales ➤ Control de entrega de libros por grupo

Podrán donarse a otros centros libros descatalogados que ya no sean de uso en el IES Zapatón.

Equipo Directivo

Octubre 2025
