



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S. Ricardo Bernardo  
(Valdecilla)

Curso 2018-2019

## ÍNDICE

<b>I. Introducción</b> .....	4
I.1. Base legal .....	4
I.2. Ámbito de aplicación .....	4
<b>II. Sobre los miembros de la Comunidad Educativa</b> .....	5
II.1. El profesorado .....	5
II.2. El alumnado .....	7
II.3. El personal de administración y servicios .....	9
II.4. Los padres o representantes legales .....	11
<b>III. Sobre la organización y el funcionamiento de la vida educativa</b> .....	14
III.1. Horario lectivo .....	14
III.2. Asistencia a clase .....	14
III.3. Las guardias .....	15
III.4. Las actividades extraescolares y complementarias .....	17
III.5. Las evaluaciones .....	19
III.6. Los órganos colegiados .....	23
- El Consejo Escolar .....	23
- El Claustro de Profesores .....	25
- La Comisión de Coordinación Pedagógica .....	26
<b>IV. Las normas de uso y conservación de instalaciones y recursos del centro</b> .....	27
IV.1. Uso de los espacios del Instituto .....	27
IV.2. Uso del mobiliario y material .....	29
<b>V. Normas de Convivencia</b> .....	30
Capítulo 1: Deberes de los alumnos (arts.1-5) .....	31
Capítulo 2: Conductas que incumplen las normas y medidas disciplinarias (arts. 6-14) .....	33
- Sección Primera. Disposiciones Generales .....	33
- Sección Segunda. Conductas contrarias a la convivencia .....	35
- Sección Tercera. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	38

<b>VI. Procedimiento para regular el funcionamiento del Programa de Recursos Educativos para la enseñanza obligatoria</b> .....	42
VI.1. Requisitos para participar en el Banco de Recursos .....	42
VI.2. Protocolo de gestión .....	42
VI.3. Normas de utilización de los libros .....	50

## **I. INTRODUCCIÓN.**

**I.1. Base legal.** La organización, el funcionamiento y la vida escolar de los Institutos de Educación Secundaria están regulados por la siguiente normativa:

- La Constitución de 1978, Art. 27.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE, 4 de julio).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, art. 120.2 (BOE, 4 de mayo).
- Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, Título IV (BOC, 30 de diciembre).
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE, 21 de febrero).
- Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y los deberes de la comunidad educativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC, 3 de julio).
- Orden de 29 de junio de 1994, modificada parcialmente por la Orden de 29 de febrero de 1996 (BOE, 9 de marzo), por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE, 5 de julio).

Este documento, que pretende concretar y desarrollar aspectos no recogidos en la mencionada legislación, estará igualmente sujeto a los contenidos del Proyecto Educativo de Centro.

**I.2. Ámbito de aplicación.** Las presentes Normas, que afectan a todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Secundaria "Ricardo Bernardo" de Valdecillas/Solares (Medio Cudeyo, Cantabria), desarrollan los siguientes apartados:

- Las funciones de los diferentes agentes que participan en la tarea educativa.
- La organización y el funcionamiento de los servicios educativos.
- Las normas de uso y conservación de instalaciones y recursos del centro.
- Las Normas de Convivencia.
- El procedimiento para regular el funcionamiento del Banco de Recursos.

## II. SOBRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa está formada por las personas que, individualmente o en grupo, intervienen directa o indirectamente en el proceso educativo, a saber: el profesorado, el personal de administración y servicios, el alumnado, los padres o responsables legales, los municipios y las entidades que colaboran con los centros. Todos ellos tienen precisados sus derechos y deberes en el Título II del *Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa*, debiendo contribuir al cumplimiento de los objetivos del centro. Estos colectivos tienen derecho a asociarse y a escoger sus representantes en los órganos colegiados, particularmente en el Consejo Escolar, máximo órgano del Instituto.

**II.1. El profesorado.** El personal docente contribuye a la buena marcha del centro a través del desempeño de tres funciones básicas:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tenga encomendados, así como la evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje del alumnado. Estas tareas incluirán la promoción, organización y participación de las actividades complementarias y extraescolares -dentro o fuera del recinto educativo- programadas por el centro.
- La tutoría de los alumnos, dirigiendo y orientando su aprendizaje, así como apoyando su proceso educativo -en los aspectos intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral- en colaboración con las familias. A esta esfera de acción debe sumársele la orientación educativa, académica y profesional de los alumnos con el asesoramiento del departamento de Orientación.
- La participación en la actividad general del centro -implicando la coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección-, contribuyendo a que se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

Para cumplir la primera de las tareas, es obligado que el profesorado se organice en Departamentos Didácticos. Los miembros de un mismo Departamento se reunirán de forma semanal para coordinarse y, al menos una vez al mes, evaluar el desarrollo y las modificaciones de las distintas programaciones. El Jefe de Departamento dirigirá estas reuniones y recogerá en acta los asuntos tratados, así como el proceso de presentación de la programación del Área y la confección de la memoria de final de curso; así mismo, velará por la organización de espacios e instalaciones, así como por la adquisición y el mantenimiento del material y equipamiento de su

competencia; por otro lado, tendrá que coordinar el proceso de recuperación de las materias pendientes (incluyendo planes de refuerzo) y resolver las reclamaciones a final de curso; y, finalmente, representará al Departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los profesores-tutores se encargarán del seguimiento de la vida académica del alumnado, manteniendo informados a los padres o representantes legales de las incidencias más destacables. En este sentido, intervendrán en el proceso de detección y valoración de necesidades educativas del alumnado, así como en la adopción, en su caso, de las medidas que sean necesarias; colaborarán con los responsables de la evaluación psicopedagógica aportando información relevante acerca del desarrollo cognitivo, afectivo y social del alumnado; participarán en el desarrollo de las medidas que se contemplen en el PAD para el grupo de sus alumnos, incluyendo la coordinación del profesorado para la elaboración, desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares significativas; y dirigirán, con la ayuda de los Jefes de Estudios, el intercambio y la transmisión de información sobre el alumnado para favorecer el tránsito por los diferentes cursos o etapas educativas (en especial, la elaboración de los Consejos Orientadores en ESO). Serán igualmente responsables de consignar y notificar las faltas de asistencia y retrasos, así como de coordinar las tareas de evaluación didáctica. También se encuentran entre sus cometidos los de apoyo, orientación y mediación entre alumnado, equipo docente y familia. Los tutores serán consultados por la Jefatura de Estudios cuando uno de sus alumnos se vea afectado por un procedimiento disciplinario. Se les dotará de dos horas lectivas y dos horas complementarias para afrontar sus cometidos, asignando la hora de Atención Educativa a los tutores de Bachillerato.

El profesorado contribuirá a un óptimo clima educativo a través de la incorporación en sus programaciones y práctica docente de los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la resolución pacífica de conflictos; del control de las faltas de asistencia y retrasos, informando a los tutores según el procedimiento establecido; de su aportación al mantenimiento del orden, velando por el adecuado comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, corrigiendo, sancionando y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas que alteren gravemente la convivencia.

El profesorado también debe participar en el desarrollo de los planes y proyectos del centro, interesándose por su finalidad y contenidos; acudiendo a las reuniones de información, coordinación y supervisión; mejorando su formación pedagógica a fin de investigar, experimentar y mejorar los procesos de enseñanza; y, por último, comprometiéndose como coordinador o como profesor de apoyo y refuerzo.

**II.2. El alumnado.** Los alumnos colaboran en la consecución de los objetivos educativos del centro a través del ejercicio de los siguientes derechos y deberes:

- Buscando una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, para lo cual tienen derecho a recibir orientación educativa y a que el ambiente de trabajo en todas las dependencias del centro favorezca un clima positivo de convivencia y un máximo aprovechamiento del tiempo. Este ambiente exige que el profesorado, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente, así como el respeto a la intimidad, identidad, integridad y dignidad personal de todos sus alumnos. El alumno, por su parte, estudiará y se esforzará para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades; asistirá con puntualidad a clase; y participará de forma activa en las actividades, tanto individuales como en grupo, encomendadas por el profesorado.
- Contribuyendo a desarrollar su actividad educativa en unas condiciones de protección social, seguridad e higiene adecuadas, para lo cual disfrutarán de ayudas en los casos de infortunio familiar, accidente o enfermedad, así como del derecho a la protección contra toda agresión física o moral. En este último caso, todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de prevenir y adoptar las medidas necesarias para evitar este tipo de agresiones. Asimismo, los alumnos cumplirán las normas de seguridad, salud e higiene de la legislación vigente, así como lo que dispongan las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.
- Exigiendo que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, teniendo derecho a ser informados sobre la evolución de su proceso de aprendizaje y sobre los criterios de evaluación y calificación, así como sobre los procedimientos de reclamación contra las decisiones evaluadoras de final de curso. Los alumnos tienen derecho a manifestar libre y respetuosamente sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten y, cuando la discrepancia revista carácter colectivo, será canalizada a través de sus representantes.
- Recibiendo orientación académica y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, de acuerdo con sus capacidades e intereses, evitando cualquier tipo de discriminación. En el caso de los alumnos con carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural -especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y permanencia en el sistema educativo-, se organizarán las ayudas y los apoyos precisos que faciliten situaciones de igualdad de oportunidades.

- Participando en el funcionamiento y la vida del centro, con autorización para asociarse, reunirse o utilizar instalaciones con las limitaciones derivadas del normal desarrollo de las actividades docentes y con las precauciones propias de la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. En esta dirección, los alumnos deberán respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Instituto, así como cumplir las decisiones de su dirección, de sus órganos colegiados de gobierno, de sus profesores y de su personal no docente.

Una forma especial de participación es la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y, durante el primer mes de curso, de los delegados/subdelegados de grupo. Corresponde a éstos exponer a las órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan; colaborar con el tutor y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo; cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones; fomentar la convivencia entre sus compañeros; y participar en las deliberaciones de la Junta de Delegados.

Esta Junta estará compuesta por todos los representantes de los alumnos, teniendo derecho a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que les afecte. Podrá reunirse en pleno o en comisiones con anterioridad o posterioridad a las reuniones del Consejo Escolar, cumpliendo las siguientes funciones: informar a sus representantes en el citado Consejo de los problemas de cada grupo o curso y debatir los asuntos que se vayan a tratar en el mismo; elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, para la Programación General Anual, para los horarios de actividades docentes y extraescolares, así como para la modificación de las Normas de Convivencia; dar su opinión a los órganos de gobierno sobre asuntos tan variados como la celebración de exámenes, la valoración objetiva del rendimiento académico, las sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente o la organización de actividades culturales, recreativas y deportivas; y participar en la evaluación de los procesos y programas que se implementen a lo largo de cada curso. La dirección del centro procurará los medios de tiempo y espacio para la reunión de la Junta de Delegados.

En el caso de que el alumnado desee organizar jornadas de movilización o reivindicación en consonancia con el artículo octavo del *Título Preliminar* de la LODE (*Ley Orgánica de Educación 8/1985, 3 de julio*), el centro ha regulado su práctica a través del siguiente protocolo:

- a) El centro informará por escrito y a través de la plataforma Yedra a las familias de todos los alumnos a propósito de la convocatoria de huelga, indicándoles las fechas y el tiempo de duración de la misma.



- b) Los alumnos matriculados en 1º y 2º de la ESO no podrán participar en las jornadas de huelga, según la normativa referida anteriormente. Ahora bien, en aquellos casos en que la convocatoria de huelga va dirigida a los padres de estos alumnos, serán los padres los que decidan si sus hijos participan o no en dicha huelga. En este caso deberán informar por escrito al centro, considerándose falta injustificada en el caso de que no lo hagan.
- c) Por razones organizativas del centro, los delegados de grupo de los alumnos que cursan estudios en 3º y 4º de la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos deberán comunicar por escrito, en un plazo de dos días antes de la fecha/s de la convocatoria, a la Jefatura de Estudios los alumnos que participarán en dicha jornada/s de huelga.
- d) La actividad académica que se desarrolle en esa/s fecha/s deberá ser la que se realiza habitualmente en una jornada normal de clase, evitando la realización de exámenes, entrega de trabajos, actividades extraescolares u otro tipo de actividad que tenga una incidencia relevante en la evaluación del alumno.
- e) Los alumnos que decidan participar en la huelga deberán presentar un justificante, en el plazo de tres días, firmado por los padres o tutores legales (excepto para los alumnos mayores de dieciocho años); en el caso de no hacerlo se considerará falta injustificada (aunque, ésta no tendrá efectos en el cómputo general de faltas injustificadas).
- f) El centro pondrá a disposición de los alumnos, en el caso de que lo demanden, un espacio para discutir, comentar o reflexionar sobre los motivos de la huelga.

Todos los alumnos están obligados a permanecer en el centro durante la jornada lectiva, debiendo justificar su ausencia antes del tercer día desde su incorporación. Existen dos excepciones: cuando exista una autorización expresa del equipo directivo y cuando el alumno goce de matrícula incompleta. En este último caso, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- La entrada y salida al centro sólo se podrá realizar en el momento en que se produzcan cambios de clase, aprovechando la apertura de la portilla de acceso para los alumnos que entran o salen de la clase de Educación Física.
- La estancia en el centro sin clases tendrá que hacerse en la biblioteca o, caso de estar ocupada, en otro espacio habilitado al efecto por la Jefatura del Estudios. En ningún caso podrán permanecer en la cafetería o en otros espacios comunes.
- Los alumnos menores de edad deberán aportar una autorización firmada por sus padres o responsables legales a fin de poder abandonar el centro.

**II.3. El personal de administración y servicios.** Su aportación al óptimo funcionamiento del Instituto cabe resumirla en los siguientes apartados:

- Las **administrativas** atenderán la solicitud de plaza y matriculación de alumnos con la gestión de toda la documentación que conlleve; emitirán las certificaciones académicas y personales, así como la tramitación del seguro escolar, de las ayudas al estudio y de la solicitud de títulos; asumirán las labores de archivo y custodia de la documentación académica y administrativa; registrarán la entrada y salida de documentos; informarán y despacharán al público en todos los asuntos concernientes a sus servicios; y, en fin, apoyarán al director y a la secretaria en asuntos relacionados con la gestión económica del centro, así como en la elaboración del documento de organización del centro y de la memoria de final de curso.
- Los **subalternos** o **conserjes** realizarán funciones de vigilancia, guardia y custodia del centro, realizando el traslado del material y mobiliario, así como las tareas de reparaciones e instalaciones menores y sin especialización. Asimismo, informarán y orientarán a los visitantes y usuarios del centro, controlando las entradas y salidas de personas de acuerdo con el procedimiento establecido. Podrán recibir los encargos de abrir y cerrar el centro, bajar y subir persianas, así como encender, controlar y apagar la calefacción. Harán recados y notificaciones oficiales, repartirán documentación, franquearán, depositarán, entregarán, recogerán y distribuirán correspondencia. Habrán de atender las llamadas telefónicas, transmitiendo la información a los destinatarios o registrando las llamadas recibidas. Manejarán máquinas reproductoras y auxiliares del trabajo administrativo. Todas sus funciones, la forma de cubrir las ausencias y la jornada partida serán organizadas por quien desempeñe la Secretaría del centro.
- La **auxiliar educadora** se ocupará de la atención de los alumnos discapacitados en el cuidado de su seguridad, en la esfera sanitaria e higiénica, y en los aspectos afectivo-sociales, procurando la convivencia plural y apoyando la integración en su entorno. Colaborará con el personal docente en el control y seguimiento de sus alumnos, apoyando los cambios de aula, vigilando en los recreos y las clases en ausencia del profesor. Igualmente participará en las actividades complementarias y extraescolares que tenga aprobadas el Consejo Escolar para alumnos bajo su responsabilidad. Prestará servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos en la subida y bajada del transporte escolar, en su limpieza y aseo, en los cambios posturales y en las demás necesidades análogas.
- Las **empleadas de servicios** realizarán en horario de tarde tareas de limpieza general de las dependencias, incluido patios y talleres.

Para desempeñar con éxito su trabajo –sobre todo, en lo relativo a la convivencia-, es necesario que estos profesionales sean respetados y valorados por el resto de la comunidad educativa, en especial por los alumnos, que deben observar hacia ellos un trato deferente. En este sentido, la ley valora su protagonismo al disponer que cuente con un representante en el Consejo Escolar y siendo protegidos como cualquier profesor por las *Normas de Convivencia*.

Por su parte, el personal no docente debe conocer el *Plan de Convivencia* y las *Normas de Organización y Funcionamiento* de nuestro centro; colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de los preceptos de los documentos citados; comunicar a la dirección cuantas incidencias supongan la alteración de la convivencia; guardar reserva y confidencialidad respecto a las actuaciones relacionadas con la atención educativa a los escolares, en especial a los alumnos que se encuentren en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o presenten cualquier tipo de discapacidad; y respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

**II.4. Los padres o representantes legales.** Siendo el agente principal en la educación de los alumnos, su colaboración se hace imprescindible en los siguientes terrenos:

- Tendiendo puentes de comunicación con el tutor de su hijo para dar o recibir información sobre su marcha académica o sobre cuestiones que afecten a la convivencia. En este sentido, la Jefatura de Estudios aconsejará como mínimo una visita trimestral al centro y facilitará a los profesores una hora de atención a padres. A excepción de casos urgentes, las citas se realizarán con suficiente antelación a fin de que el tutor –la orientadora o cualquier profesor del equipo educativo- pueda recabar información y aportar un análisis preciso y riguroso sobre la situación del alumno.
- Conociendo a grandes rasgos los principales documentos del centro, en particular, sus principios pedagógicos, las *Normas de Organización y Funcionamiento* y el *Plan de Convivencia*. Para ello, la Jefatura de Estudios convocará reuniones en el primer trimestre con la intención de que el Departamento de Orientación y los tutores informen a propósito de las características de la etapa, nivel y grupo en el que se halla su hijo, así como sobre el funcionamiento de los servicios del centro y los hábitos más recomendables para que pueda alcanzarse el éxito académico. Durante el tercer trimestre, se volverá a celebrar una sesión informativa relativa a la oferta educativa, ayudando a que los padres sean copartícipes en las decisiones de sus hijos.

- Velando por los derechos de sus hijos a través de entrevistas con el tutor, la orientadora o los jefes de estudio, así como utilizando los mecanismos de reclamación contemplados en la normativa vigente. En sentido contrario, si un alumno viera conculcados sus derechos por la intervención, negligencia o pasividad de sus padres, el centro tendría la obligación -previa comunicación y consulta a la Inspección- de buscar la ayuda de los servicios sociales del municipio o de la Consejería.
- Una forma especial de participación es mediante la figura del representante de las familias en cada grupo, es decir, el delegado de padres (también pueden existir subdelegados), cuya elección tendrá lugar en la fecha en que se celebre la primera reunión de las familias del grupo con el profesor tutor. Sus funciones consisten en:
  - recoger las inquietudes, intereses y expectativas de las familias y trasladárselas al profesor tutor.
  - asesorar a las familias del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
  - implicar a las familias en la mejora de la convivencia escolar e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
  - fomentar y facilitar la comunicación de las familias con el tutor del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
  - facilitar la relación entre las familias y el equipo directivo, la asociación de padres y madres y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
  - colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos, especialmente en actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad y el establecimiento de compromisos educativos.
  - mediar, de acuerdo con lo que a tales efectos disponga el plan de mediación, en la resolución pacífica de conflictos entre cualesquiera miembros de la comunidad educativa.
  - participar en el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

En ningún caso, entre sus funciones están:

- La fiscalización de la labor del profesorado.
- La sustitución de la función del tutor.
- Ser portavoz de las quejas.
- La defensa de los intereses de sus propios hijos.
- Una actitud rígida.

- Una actitud punitiva.
- La obsesión por los rendimientos académicos.

Los delegados de cada grupo constituirán una Junta de Delegados y elegirán una portavocía encarnada en las figuras de un coordinador y un vicecoordinador.

Esta Junta tendrá derecho a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y podrá reunirse en pleno o en comisiones con anterioridad o posterioridad a la celebración de sus reuniones, cumpliendo las siguientes funciones: informar a sus representantes en el citado Consejo de los problemas de cada grupo o curso y debatir los asuntos que se vayan a tratar en el mismo; elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, así como para la modificación de las Normas de Convivencia; y participar en la evaluación de los procesos y programas que se implementen a lo largo de cada curso.

- Asimismo, los padres participarán en el seguimiento y evaluación del funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar o a través de las AMPAS. Éstas, por su parte, podrán asumir un alto número de funciones: elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual; informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad; recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas; formular sugerencias para la realización de actividades complementarias; conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar; recibir ejemplares del Proyecto Educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones, así como información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

### III. SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA VIDA EDUCATIVA.

**III. 1. Horario lectivo.** El horario general del Instituto es de 8.30 a 14.25, repartido en seis periodos lectivos -con un recreo intermedio- según la siguiente organización:

<b>1ª sesión</b>	8'30-9'20	<b>Recreo</b> 11'10-11'40	<b>4ª sesión</b>	11'40-12'35
<b>2ª sesión</b>	9'20-10'15		<b>5ª sesión</b>	12'35-13'30
<b>3ª sesión</b>	10'15-11'10		<b>6ª sesión</b>	13'30-14'25

A las 8.25 y 8.30 horas sonarán sendos timbres de aviso para que alumnos y profesores se incorporen a las aulas y comiencen las clases, respectivamente. Los cambios de sesión serán señalados por un toque de timbre. En ese momento se abandonará el aula para desplazarse inmediatamente al aula de la siguiente sesión, de tal manera que se garantice que todas las sesiones tengan una duración mínima de 50 minutos. No existe, en consecuencia, ningún periodo de descanso entre clase y clase. El alumno, salvo urgencias, no puede salir del aula hasta que suene el timbre correspondiente al final del periodo lectivo. Los casos extraordinarios –problemas de salud, realización de fotocopias, necesidades fisiológicas, comparecencia ante el jefe de estudios- deben ser valorados por el profesor con rigor y buen criterio, evitando el abuso de la excepcionalidad. En cualquier caso, el alumno debe tener permiso expreso de un profesor para estar fuera del aula.

El recreo marcará su inicio y final con un solo timbre a las 11'10 y 11'40 horas, respectivamente. Durante este periodo de descanso, los alumnos desalojarán las aulas y los pasillos, pudiendo hacer uso de los aseos, la cafetería, la Biblioteca, el aula de usos múltiples y los patios del centro. En las fases del curso en que se desarrollen competiciones deportivas, se podrá acudir al pabellón polideportivo. Los alumnos de 1º y 2º de ESO, a excepción de la Biblioteca, gozarán del recreo en torno a su edificio bajo la vigilancia de sus profesores de guardia. El resto del alumnado sólo podrá confraternizar con aquellos en una área de transición que coincide con la fachada del edificio que alberga el ciclo de madera y mueble, esto es, la que va desde los dos escalones de su tramo medio hasta el final del citado edificio.

**III.2. Asistencia a clase.** La asistencia de los alumnos a clase, así como su participación en las actividades que en ella se realicen, es su derecho y su deber. Esta asistencia será controlada por el

profesorado, que reflejará diariamente las faltas y los retrasos en su unidad personal o en la plataforma Yedra.

Los tutores, con la colaboración de la Jefatura de Estudios, enviarán mensualmente la notificación de las faltas a las familias, que deberán devolver firmados antes del tercer día desde la entrega. Cuando observen un número inhabitual de retrasos y faltas injustificadas y, sobre todo, cuando este número esté contemplado como falta en las *Normas de Convivencia*, lo notificarán por teléfono inmediatamente a las familias.

Como se ha señalado al abordar los deberes y derechos del *alumnado*, existen dos casos excepcionales en lo tocante a la asistencia: cuando exista una autorización expresa del equipo directivo -caso, por ejemplo, de los alumnos con materias convalidadas- y cuando el alumno tenga una matrícula incompleta en el Bachillerato y en los Ciclos Formativos, por lo cual tendrá que seguirse el procedimiento anteriormente descrito.

Los departamentos didácticos establecerán un procedimiento extraordinario de evaluación para los casos en que las ausencias a clase -sean justificadas o no- impidan la correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calificación consignados en la programación.

**III. 3. Las guardias.** El equipo de profesores de guardia tiene como función básica la suplencia en el aula de los profesores ausentes, asegurando que ningún alumno o grupo de alumnos esté sin profesor. Asimismo, deberá vigilar el buen orden en todas las instalaciones del centro con la finalidad de lograr que el resto de compañeros puedan dar clase en las debidas condiciones. Por último, los profesores sobrantes, que no hayan sustituido en el aula, estarán a disposición para cubrir cualquier eventualidad que pueda surgir a lo largo del periodo lectivo.

Los profesores deben seguir las pautas del siguiente Reglamento:

1. El equipo de profesores de guardia deberá reunirse en la sala de profesores en el momento de cambio de clases con la máxima puntualidad.
2. La realización de las tareas debe cumplir el orden siguiente:
  - a) La primera y más urgente será siempre la sustitución en el aula de los profesores cuya ausencia estaba prevista, para lo cual la Jefatura de Estudios habrá consignado el profesor, el grupo y el aula al que hay que acudir en el parte de guardias. La Jefatura igualmente arbitrará un sistema de control para evitar un reparto desigual en el desempeño de las tareas de guardia a lo largo del curso académico. Se recomienda también que los profesores de guardia atiendan preferentemente a grupos a los que impartan clase o que la hora lectiva coincida con su materia. Para los casos de Educación Física, Informática y ciertos módulos de la Formación Profesional

específica, las suplencias se harán en el aula que indique la Jefatura de Estudios, a la que habrá que conducir a los alumnos desde el polideportivo, el aula de informática o el aula-taller, respectivamente.

- b) A continuación, el resto de profesores de guardia recorrerán las instalaciones del centro -incluyendo patios y cafetería- con la finalidad de comprobar si falta o se retrasa algún profesor cuya ausencia es imprevista -procediendo a cubrir la sustitución- y de asegurar que todos los alumnos estén en las aulas. Cualquier anomalía debe ser apuntada en el dorso del parte de guardia y/o comunicarla en Jefatura de Estudios.
  - c) Por último, los profesores de guardia deberán permanecer en la sala de profesores durante el resto de la hora para resolver cualquier incidencia que pueda surgir, ya sea la indisposición de un profesor ya sea la de un alumno, para lo cual se avisará a Jefatura de Estudios y, si se entendiese necesario, a los servicios médicos de urgencia.
3. Cuando el número de sustituciones iguale o supere al número de profesores de guardia, éstos lo comunicarán a Jefatura de Estudios para que atiendan al resto de suplencias y otras labores propias de la guardia. En este sentido, la Jefatura de Estudios podrá acudir a los profesores de guardia de Biblioteca como recurso complementario. Para evitar este tipo de situaciones, se ha decidido que las pruebas escritas para recuperar materias pendientes, se señalen en horas complementarias del profesorado responsable.
  4. Para el correcto funcionamiento de las guardias es imprescindible la puntualidad de todo el profesorado en las clases, tanto en los horarios de entrada como en los de salida, así como su colaboración para facilitar la tarea de los profesores de guardia. En esa dirección, cualquier ausencia o retraso deberá comunicarse al centro -Conserjería, Secretaría o Jefatura de Estudios- con la mayor antelación posible.
  5. Desde un punto de vista educativo, es importante que las clases tengan un aprovechamiento académico, de tal forma que los profesores de guardia tienen la obligación de mantener el orden, evitando cualquier comportamiento incompatible con la labor educativa, ya sea actividades de ocio -escuchar música, juegos de mesa o uso de móviles-, ya sea comer, salir del aula o utilizar el patio con fines no educativos. Con ese objetivo se harán las siguientes actuaciones:
    - Todos los profesores que tengan prevista su ausencia con antelación (visita médica, salidas con alumnos, etc.) deberán dejar tarea para los alumnos (comentario de un texto, resolución de problemas, resumen de un tema, visionado de un video, etc.). Es



importante que el profesor ausente se comprometa a evaluar estos trabajos para incentivar el esfuerzo de los alumnos. El profesor de guardia, en consecuencia, velará por la realización de la tarea, procurando, en la medida de sus posibilidades, atender las consultas de los alumnos. Cuando la sesión finalice, se dejarán los trabajos en Jefatura de Estudios o en el casillero del profesor sustituido.

- En las aulas de tecnología, informática y música, así como en las aulas-taller y el polideportivo, no se podrá realizar ninguna tarea que conlleve el uso de herramientas u otros materiales específicos.
  - Se recomienda que los profesores que anuncian su falta por teléfono a primeras horas de la jornada, comuniquen unas mínimas orientaciones a los profesores de guardia para facilitar su labor.
  - En el caso de que la ausencia se produjese en una sesión de desdoble, el profesor presente se hará cargo del grupo completo.
  - Los exámenes sólo serán realizados por profesores de guardia en caso de que estén señalados con anterioridad y sea difícil o contraproducente trasladarlo a otro día (por ejemplo, en vísperas de sesiones de evaluación).
6. Los profesores deberán pasar lista y anotar en la plataforma Yedra las ausencias. El profesor de guardia dejará una lista de los alumnos ausentes en el casillero del profesor sustituido (también podrá registrar las ausencias en Yedra), quien, a su vez, las introducirá cuanto antes en la plataforma Yedra.
7. El primer curso de la ESO tendrá su propia plantilla de guardia para cubrir las ausencias en las aulas de su edificio. Cuando se necesite uno o varios profesores de guardia más, lo comunicarán a los jefes de estudios, quienes proveerán preferentemente con profesores de guardia sobrantes en el edificio principal. A su vez, el profesor de guardia que cubre las posibles ausencias de primer curso de la ESO apoyará las guardias que se organicen en el resto del centro.

**III.4. Actividades extraescolares y complementarias.** Estas actividades tienen como finalidad el enriquecimiento de la tarea educativa del centro y del currículo del alumnado. La organización, la financiación y el funcionamiento de dichas actividades deben regirse por unos criterios y normas que están recogidos en el siguiente Reglamento:

1. Las actividades complementarias o extraescolares organizadas en el IES Ricardo Bernardo se realizarán a propuesta de un departamento didáctico, de un profesor o grupo de profesores, de uno o varios miembros de la comunidad educativa, o de la responsable del

departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Durante el mes de septiembre, los departamentos propondrán las actividades previstas, que serán recogidas por la Jefatura del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para ser incluidas en la Programación General Anual.

2. Los departamentos organizadores deberán justificar debidamente en su programación estas actividades, especificando su relación con el currículo, la necesidad de su realización y la complementariedad con las actividades convencionales de aula. Asimismo, deberán realizar una memoria del funcionamiento de la actividad que deberá ser incluido en la memoria del departamento. El modelo de memoria contendrá los siguientes apartados: departamento organizador y responsables de la actividad; descripción y objetivos de la actividad; grupo y número de alumnos participantes; fecha y duración de la actividad; observaciones; evaluación (incluyendo una previsión de su repetición para el curso siguiente).
3. Las Actividades Complementarias y Extraescolares -que van dirigidas a los alumnos de nuestro centro- deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, aunque éste podrá delegar dicha función en el Equipo Directivo para las actividades no previstas a principio de curso y que impliquen la salida de un día.
4. Toda actividad tendrá un profesor responsable, quien se encargará tanto de organizarla como de informar a Jefatura de Estudios y al departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Cuando se propongan actividades para ser realizadas en los 15 días anteriores a las sesiones de evaluación, será necesaria la autorización expresa de la Jefatura de Estudios.
5. Además del profesor responsable, el número de profesores acompañantes será como norma general de uno por cada 20 alumnos implicados; esta ratio podrá variar dependiendo del tipo de actividad, de la edad de los alumnos y de la participación de alumnos con *necesidades educativas especiales*. Los profesores acompañantes deberán conocer la actividad y al grupo de alumnos a quien va dirigida. Cuando haya que optar por un profesor acompañante imprevisto, se escogerá como criterio preferente aquel que produzca menor trastorno en el desarrollo de las actividades lectivas del Centro; excepcionalmente, se podrá recurrir a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos como apoyo a la actividad.
6. Cuando una actividad requiera medio de transporte, el responsable avisará a la jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con un mínimo de una

semana de antelación a fin de poder organizarlo. El centro decidirá el medio de transporte y, salvo en situaciones puntuales, éste será siempre colectivo.

7. La financiación de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que se cuente con ayuda externa (subvenciones, premios, etc.), correrá a cargo de los alumnos participantes. Ningún alumno dejará de participar en estas actividades por razones económicas, de tal forma que el Centro procederá a encontrar una solución.
8. La Comunidad Educativa será informada periódicamente de todas estas actividades y, - dependiendo del tipo de actividad, de la duración de la misma o de la edad de los alumnos- se podrá solicitar la autorización por escrito de los padres o responsables legales. Asimismo, a fin de ayudar a la planificación de las clases, se colgará en el tablón de la Sala de Profesores una previsión de las actividades programadas desde el inicio de curso, así como un cuadrante que señale con una antelación quincenal o mensual las actividades emergentes a lo largo del curso.
9. Salvo inconvenientes insalvables, la participación en estas actividades será obligatoria para el alumnado en la medida que forman parte de su educación. Existen varias excepciones: a) alumnos que hayan sido sancionados por el Consejo Escolar o la Jefatura de Estudios con la *suspensión del derecho a participar*, ya sea menos de un mes o un máximo de tres meses (artículos 11.g y 14.b de las *Normas de Convivencia*); b) alumnos que hayan perturbado el normal desarrollo de actividades anteriores -sean lectivas, complementarias o extraescolares- a criterio de la Jefatura de Estudios, previa consulta al tutor e informe del profesor responsable de la actividad.
10. Las actividades que tengan lugar fuera del horario lectivo, deberán pasar por los mismos trámites que el resto -a excepción de la asistencia obligatoria- a fin de cubrir cualquier responsabilidad. Dependiendo de la actividad, se contratará un seguro multiriesgo o complementario al Seguro Escolar y al S.O.V.
11. En todas las actividades complementarias y extraescolares fuera del centro tendrán vigencia las *Normas de Convivencia* del centro y el *Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y los deberes de la comunidad educativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria*.

**III.5. Las evaluaciones.** Entendemos por *evaluación* al proceso sistemático de recogida de información destinado a realizar un juicio de valor sobre los aprendizajes o las capacidades de los alumnos, así como a servir de guía para una nueva toma de decisiones que afectará al objeto y al sujeto valorado. Si aludimos a un *proceso sistemático* es porque la evaluación constituye una

actividad secuenciada compuesta de una serie de fases cuyos elementos se encuentran interrelacionados, a saber:

- En un primer momento, se concretará el tipo de información necesaria y relevante: las competencias y capacidades expresadas en los objetivos educativos (¿qué evaluar?); las funciones o utilidades de la evaluación (¿para qué evaluar?); la temporalización (¿cuándo evaluar?); y los criterios de evaluación (¿qué marcos de referencia utilizar cuando evaluemos?, ¿qué contenidos?).
- En un paso intermedio, el profesorado seleccionará, describirá y aplicará las técnicas y los instrumentos de recogida de información (¿cómo evaluar?). Se recomienda que se utilice una variedad de sistemas de medición para recoger el mayor volumen posible de cambios observables -de tipo intelectual, afectivo y psicomotriz- en el comportamiento del alumno durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las pruebas escritas deberán incluir el reparto de calificación de cada uno de sus apartados.
- En una última etapa, se valorarán los aprendizajes, formulando juicios de acuerdo con los criterios establecidos, y se dará publicidad a los resultados a fin de orientar y ayudar a tomar decisiones que, en el caso de la evaluación del proceso, suponen estímulo, refuerzo o corrección del alumno, y que, en el caso de la evaluación de un producto final, implican la promoción o repetición de materia o curso. Los profesores, por consiguiente, facilitarán a los alumnos o a sus representantes legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación, pudiendo tener acceso a cuantas pruebas, ejercicios o trabajos escritos se hayan utilizado para fundamentar dicha valoración.

Todas estas fases deben ser planificadas por los diferentes profesores en sus programaciones didácticas y, a través de una acción coordinada de los miembros del Departamento, deben ser integradas al Plan General Anual para ser enviadas al Servicio de Inspección al principio del curso académico. Por las mismas fechas, siguiendo las instrucciones de Consejería (*Procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos*), el profesor debe informar a sus alumnos sobre los objetivos, contenidos mínimos y criterios de evaluación de su materia, así como sobre los aspectos curriculares mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, incluyendo los criterios y procedimientos de calificación y de recuperación. Para dotar al alumno de mayor seguridad jurídica, así como fomentar la implicación de las familias, se aconseja pasar esta información en soporte informático o reprográfico.

Pese a que la evaluación es un proceso permanente (recordemos el *principio de evaluación continua*), el centro organizará cada bimestre o trimestre una sesión de evaluación individualizada

con la finalidad de que las familias y los alumnos sepan a qué atenerse (ratificación o rectificación) respecto al proceso de aprendizaje. La cuarta sesión de evaluación tendrá un carácter final. A esta convocatoria ordinaria, se le sumará una sesión de evaluación en convocatoria extraordinaria que se realizará en junio para la ESO y 2º de FP y en septiembre para bachillerato y 1º de FP. Las fechas de las tres primeras sesiones se propondrán al Claustro para su aprobación por la Comisión de Coordinación Pedagógica, mientras que el calendario de final de curso será fijado por la Consejería de Educación.

La primera evaluación tendrán un carácter cualitativo con la emisión de un informe destinado a las familias. Afectará a la ESO, el bachillerato y FP básica y de grado medio.

Para organizar un funcionamiento más eficaz y riguroso de las sesiones de evaluación se creó un *Protocolo* durante el curso 2004-2005 cuyas líneas maestras son las siguientes:

- Los profesores serán rigurosos respecto a los plazos de entrega de calificaciones e informes puesto que existen numerosas variables que dificultan el proceso tales como el alto número de grupos a evaluar; la informatización de la recogida de notas, informes, actas y boletines; y, sobre todo, la preparación de un *Informe* por el tutor que resuma el diagnóstico de los problemas de aprendizaje de los alumnos y las posibles medidas que se deberían arbitrar.
- Los profesores serán puntuales en la primera de las sesiones vespertinas, anticipando su presencia en las sesiones posteriores de tal forma que, si terminara alguna con antelación, pueda adelantarse la siguiente por la presencia de todos los miembros del equipo educativo. No obstante, la Jefatura de Estudios intentará ajustar el tiempo de duración a las necesidades del grupo de alumnos.
- A pesar de que el profesor de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno ha alcanzado los objetivos de la misma, se valorará su proceso de aprendizaje de forma conjunta a partir de las informaciones proporcionadas por los miembros del equipo docente a lo largo del curso
- Las evaluaciones cuantitativas -2ª y 3ª- constarán de tres fases:
  - Labores de preparación de la sesión de evaluación. El tutor entregará un modelo de recogida de información a los profesores del equipo educativo diez días antes de la sesión, teniendo que ser devuelto con tres días de antelación. El modelo contendrá apartados relativos al grupo y a los alumnos, y en ambos se analizarán el *rendimiento* y la *actitud*, así como de las *posibles soluciones* que se pueden tomar para el futuro inmediato; añádase un subapartado de *observaciones*, y, en el caso de los diagnósticos individuales, otro que trate de los alumnos con un número considerable de *faltas de asistencia*. El informe individual debe ser selectivo, sin la obligación de abordar todos

y cada uno de los alumnos o únicamente los que alcanzan peores resultados. Siendo un informe cualitativo, no es necesario esperar a tener todas las calificaciones del periodo evaluado.

- Sesión de evaluación. Antes de que el tutor presente su informe, los profesores deben comprobar las calificaciones para evitar errores. A continuación, el tutor –que dirigirá la sesión con la supervisión del jefe de estudios- presenta un informe-resumen donde se recojan los asuntos que se van a tratar respecto al grupo y a los alumnos seleccionados. Dado que los diagnósticos se han volcado sobre los Informes previos, es lógico que la sesión se concentre en la búsqueda de soluciones. Por último, se acuerdan medidas concretas que se reflejarán en el Acta de Evaluación correspondiente, entregando si es necesario copia a cada profesor.
- Tareas de control. Cada profesor informará al tutor sobre el desarrollo de los acuerdos adoptados y hará propuestas que mejoren el sistema de intervención. El tutor, previa consulta a la Jefatura de Estudios, podrá convocar una reunión del equipo educativo cuantas veces considere oportuno para valorar la evolución de los alumnos, informándose regularmente a las familias sobre el desarrollo del proceso educativo y el aprovechamiento académico

Los resultados de la evaluación serán notificados a alumnos y padres a través de un boletín, cuya recepción debe ser comunicada al tutor por los representantes legales antes del tercer día de la entrega. Tanto los alumnos como las familias tienen derecho a ser informados de las razones de una calificación concreta. En el caso de materias con calificación negativa (incluidas las materias pendientes), debe consignarse la posibilidad de presentarse a una prueba extraordinaria, señalando las orientaciones y las observaciones que se consideren oportunas, entre las cuales deberá figurar una referencia a los contenidos que el alumno debe recuperar. La prueba extraordinaria será elaborada por cada uno de los departamentos didácticos considerando los aspectos curriculares mínimos no adquiridos, y podrá versar sobre la totalidad o una parte de la programación de la materia.

En el caso de 4º de ESO, se entregará un Consejo Orientador a los alumnos que alcancen el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Dicho Consejo, aprobado por la CCP, contiene los siguientes apartados: grado de logro de los objetivos en las diferentes materias, grado de adquisición de las competencias, expectativas del alumno y de su familia, adecuación entre el nivel de preparación del alumno y las opciones educativas y profesionales que el alumno desea, y recomendación del equipo educativo, con un apartado de *Observaciones* para justificar la decisión

con mayor precisión o recomendar planes de refuerzo si hubiese desacuerdo entre dicha orientación y los deseos del alumno/ familia.

Los alumnos o sus representantes legales podrán solicitar revisiones y formular reclamaciones a las calificaciones obtenidas en ambas convocatorias. Si tras las aclaraciones que el profesor aporta a la revisión de los diferentes instrumentos de evaluación, el alumno o sus representantes legales muestran desacuerdo con la calificación final de una materia, podrán interponer una reclamación por escrito en el centro y en el plazo de dos días lectivos a partir de la comunicación del resultado.

Toda reclamación formal exigirá la presentación de alegaciones por parte del alumno o de los representantes legales afectados y de un informe por parte de los miembros del Departamento Didáctico implicado que contenga la descripción de las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, el análisis de la adecuación de los elementos curriculares de la programación con la práctica docente (incluyendo la correcta aplicación de los criterios, procedimientos e instrumentos de calificación) y la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación.

Con respecto a las reclamaciones sobre decisiones de promoción o titulación, el procedimiento se agota en el propio centro. Sin embargo, las reclamaciones sobre calificaciones de materias concretas, tras su desestimación en el centro por parte del correspondiente departamento, deben ser elevadas a la Dirección General de Coordinación, Centros y Renovación Educativa para su oportuna resolución.

**III.6. Los órganos colegiados.** La *Ley Orgánica de Educación* fomenta la autonomía pedagógica y económica de los centros -así como garantiza “*la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación*” de los mismos- otorgando un protagonismo esencial a los órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar y Claustro de Profesores) y a los órganos de coordinación docente (Comisión de Coordinación Pedagógica y los ya explicados Departamentos Didácticos –ver capítulo II.1. El profesorado-).

El **Consejo Escolar** es el principal órgano de representación colectiva del centro educativo. Compuesta por los representantes de los profesores (siete), de los padres y de los alumnos (tres y cuatro, respectivamente), así como un representante del Ayuntamiento y otro del personal de administración y servicios, estará presidido por el Director, completándolo el Jefe de Estudios y el Secretario (con voz y sin voto). El organismo se renovará íntegramente cada cuatro años, excepto de los alumnos, que serán renovados anualmente.

Entre sus principales competencias, cabe destacar las siguientes:

- Evaluar los principales documentos del centro (Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, Normas de Organización y Funcionamiento), así como la Programación General Anual, sin

perjuicio de las funciones del Claustro en relación con la planificación y organización docente.

- Conocer las candidaturas a la dirección y sus proyectos, así como participar en su selección. Asimismo, ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- Informar sobre la admisión de alumnos.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. Asimismo, elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

El Consejo se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros; en todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. En las reuniones ordinarias, el director enviará a sus miembros la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los temas que hayan de tratarse así lo aconseje. Los asuntos abordados durante la sesión serán recogidos en acta por el secretario



La institución adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en la evaluación de la Programación General Anual, el Proyecto Educativo de Centro y sus Normas de Organización y Funcionamiento que se decidirán por mayoría de dos tercios.

El **Claustro de Profesores** es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Sus reuniones serán presididas por el Director y la asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros. Entre las competencias más esenciales, destacaremos las siguientes:

- Formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración de los proyectos del centro –sobre todo del Proyecto Educativo- y de la Programación General Anual, así como aprobar y evaluar la concreción del currículo en los Proyectos Curriculares de etapa y todos los aspectos educativos de los citados documentos.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos. Por extensión, aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y de los profesores, así como la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica, así como colaborar en la creación del Plan de Formación del centro.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. Asimismo, ser informado de la Memoria de fin de curso y de la situación económica del Instituto.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por que las sanciones se atengan a la normativa vigente y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos, así como participar en su selección a través de sus representantes en la Comisión creada al efecto.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La convocatoria deberá realizarse con dos días de antelación y, tras una firma de control, se entregará a cada profesor una circular con el orden del día. Los asuntos tratados durante la sesión serán recogidos en acta por el secretario.

La **Comisión de Coordinación Pedagógica** (CCP) estará integrada, al menos, por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de los Departamentos Didácticos y las Familias profesionales, actuando como secretario el docente de menor edad. Sus competencias se resumen en la siguiente relación:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa –que incluyen el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional- y de las programaciones didácticas de los departamentos, guardando una relación coherente con el Proyecto Educativo del Centro. Asimismo, propondrá al Claustro de Profesores su aprobación y sus posteriores modificaciones, velando por su cumplimiento y evaluación.
- Proponer al Claustro, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y antes del inicio de las actividades lectivas, la aprobación de la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
- Proponer al Claustro el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar de sus alumnos y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Amén de la celebración de una sesión extraordinaria a comienzo y a final del curso, esta Comisión se reunirá cuantas veces el Director lo considere oportuno. No obstante, dada la lentitud e ineficacia funcional de una institución de composición tan numerosa, desde el curso 2004-2005 se ha decidido descomponerla en cuatro subcomisiones, de cuatro o cinco miembros cada una, coordinadas por los Jefes de Estudios. Las subcomisiones de la CCP se reunirán cada quince días, entre octubre y mayo, a fin de elaborar proyectos de innovación pedagógica, revisar los principales documentos del Centro, proponer mejoras en la organización y funcionamiento del Instituto, analizar los resultados académicos, buscar vías de difusión de los ciclos formativos o debatir medidas que puedan mejorar la práctica docente. Cada miembro de la subcomisión debe abordar los asuntos en curso con los miembros de su Departamento de tal forma que enriquezca el debate y la opinión mayoritaria respalde las decisiones, propuestas o recomendaciones que el organismo considere pertinentes. Cada Jefe de Estudios levantará acta sobre los temas tratados y se expondrá públicamente en un tablón de anuncios de la sala de profesores.

#### **IV. SOBRE EL USO Y LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES E INSTALACIONES.**

El buen uso de los bienes e instalaciones del Centro es responsabilidad de todos. No respetar las normas establecidas puede dar lugar a sanciones bajo el sencillo principio de restaurar cualquier deterioro realizado, bien mediante tareas comunitarias o bien a través del abono de los gastos originados (consultar artículos 10.e, 11.e, 13.f y 14.1.a de las *Normas de Convivencia*).

El entorno del Instituto debe ser objeto de especial cuidado, de tal modo que los miembros de la comunidad escolar deberán colaborar en el mantenimiento y limpieza del mismo. En concreto, habrá de observarse las siguientes normas:

**IV.1. Uso de espacios del Instituto.** Todos los espacios del Instituto están concebidos para su uso y aprovechamiento. Sin embargo, cada uno de ellos tiene sus normas, sus usuarios y sus horarios, que es necesario respetar. Como norma general está prohibido fumar en cualquier dependencia del Instituto (aulas, pasillos, talleres, biblioteca, aseos, etc.) y, como se especifica en carteles expuestos al efecto, en sus espacios al aire libre (patios y jardines).

**a) Espacios en que se desarrollen las clases.** Para favorecer el clima de bienestar en aulas, talleres y polideportivo todos debemos procurar respetar el mobiliario y material que esté a nuestra disposición, poniendo el máximo cuidado en su buen uso y limpieza.

Sólo se podrá permanecer en estos espacios durante los periodos de clase, fuera de los cuales estarán cerrados con llave. Aunque el grupo de alumnos vuelva a repetir aula, es su obligación salir al pasillo para evitar cualquier incidente o deterioro. En el caso del polideportivo, el alumnado sólo podrá acceder al mismo y a su entorno cuando tenga clase de Educación Física u otra actividad que se desarrolle en él.

La conservación y el mantenimiento de estos espacios serán competencia del Departamento Didáctico responsable y de los profesores que los ocupen en cada momento. Todas las aulas, talleres, polideportivo y laboratorios tendrán sus propias normas internas, que deberán ser expuestas en los mismos y ser respetadas por todos sus usuarios. Cuando las clases de Educación Física se impartan en alguno de los espacios exteriores del centro, éste tendrá la consideración de aula y se respetarán todas las normas que faciliten el buen desarrollo de la clase.

Para el uso de las aulas se establecerán unas normas y se nombrará un responsable (ver apartado IV.2. *Uso del mobiliario y del material*).

**b) Biblioteca.** Permanecerá abierta ininterrumpidamente de 8,30 a 13,30, siempre con la presencia de un profesor encargado del préstamo de libros y del mantenimiento del orden. Durante las horas lectivas, sólo podrán usar la biblioteca aquellos alumnos que no tengan clase (alumnado con matrícula incompleta o con materias convalidadas) o los que tengan una autorización firmada por el profesor. Como regla general, no se podrá autorizar a más de seis alumnos y siempre con una tarea específica que necesite de los recursos de la Biblioteca.

Los profesores de Biblioteca comprobarán que los alumnos que permanezcan en ella estén debidamente autorizados y, caso de no obedecer la orden de desalojo, avisarán a Jefatura de Estudios. El uso exclusivo de la Biblioteca –ya para clases o actividades complementarias, ya para reuniones de profesores o con padres- se reservará con suficiente antelación comunicándolo a las responsables, quienes lo publicarán en una plantilla y con un cartel en la puerta el mismo día de la reserva.

**c) Cafetería.** Permanecerá a disposición del alumnado exclusivamente durante los periodos de recreo y deberá ser un espacio de ocio saludable. Los alumnos no podrán hacer uso de ella durante los periodos lectivos o en los cambios de hora. Los profesores de guardia se asegurarán de hacer cumplir la normativa en este espacio.

**d) Pasillos, porches y patios.** Siempre se utilizarán teniendo en cuenta que se debe facilitar la impartición de las clases. Por los pasillos se circulará exclusivamente en los momentos de cambio de clase y, como excepción, para ir a los aseos, a conserjería o a Jefatura de Estudios. Los alumnos no pueden utilizar el pasillo de la planta baja que comunica los dos extremos del edificio principal (zona Jefatura de Estudios y sala de profesores). Tanto el porche como los patios deberán ser utilizados exclusivamente en periodos no lectivos o recreos. El perímetro del polideportivo debe ser considerado en todo momento espacio escolar, funcionando las mismas normas que en el resto del Instituto. Recordemos que las guardias deben hacerse en las aulas y, sólo con la autorización de la Jefatura de Estudios, podrán acudir al patio u otra estancia.

**e) Cuarto de reprografía.** Sólo están autorizados a ocupar este espacio regularmente el personal de administración y servicios. El servicio de fotocopias estará a disposición del alumnado únicamente durante los recreos. Los profesores deberán encargar sus trabajos con la suficiente antelación, debiendo consignar el departamento y el responsable del encargo. El pago de las fotocopias debe ser inmediato si afecta a un alumno y puede ser diferido (diario, mensual, trimestral o anual) si proviene de un docente. Se recomienda recaudar el dinero a comienzos de curso para

evitar olvidos e impagos. Se notificará igualmente si las copias corresponden a una prueba escrita o examen ya que quedará exenta de pago.

**f) Verja de acceso.** Permanecerá abierta durante los cambios de hora el tiempo suficiente para permitir el tránsito de los alumnos con clase de Educación Física entre las dependencias del Instituto y el polideportivo. Los alumnos con matrícula incompleta entrarán y saldrán aprovechando ese momento y evitarán merodear alrededor del centro.

La puerta trasera se abrirá al comienzo y al final de la jornada lectiva. Queda terminantemente prohibido saltar la valla so pena de comparecer ante Jefatura de Estudios.

#### **IV.2. Uso del mobiliario y del material.**

El material de las aulas, y muy especialmente el de sus bibliotecas, podrá estar sujeto a un sistema de préstamo a profesorado y alumnado, siempre según el criterio y bajo la responsabilidad del departamento responsable.

El curso pasado ha comenzado a aplicarse un sistema de control del aula y del material cuyas normas básicas serán las siguientes:

- Se establecerá una forma de organización de mesas y sillas, que sólo podrá ser variada en circunstancias excepcionales. En caso de que se cambie esa organización, se deberán devolver a la posición inicial al final de la clase. Sólo podrá dejarse el aula en un orden distinto al establecido en el caso de la realización de exámenes; no obstante, si el número de alumnos lo permite, se procurará no hacer cambios tampoco para la realización de exámenes.
- La forma de organización de las mesas y sillas será establecida por el departamento al que esté asignada el aula. En caso de que el aula no esté asignada a ningún departamento, se acordará la forma de organización entre los profesores que imparten clase en el aula.
- En ninguna circunstancia, las mesas y sillas podrán estar arrimadas a las paredes.
- Se determinarán los materiales del aula que pueden ser utilizados libremente por los alumnos.
- En las distintas clases, cada alumno tendrá asignada una posición y sólo podrá cambiarla con la autorización del profesor. Los alumnos se hacen responsables del estado de su mesa y de su silla. Si encontrasen algún defecto en ellas o estuviesen sucias, se lo deberán señalar al profesor inmediatamente.

- Los aspectos fundamentales que se deberán revisar al comienzo de cada sesión serán a) la limpieza de paredes, suelo y techo; b) el alineamiento de las mesas y sillas; c) la colocación de las mesas; y d) el orden de los materiales (si los hubiera).
- Cualquier incidencia que se produzca, será puesta en conocimiento de la Jefatura de Estudios de inmediato.
- Estas normas son de aplicación en cualquier sesión, incluso cuando se trate de una guardia. Cuando el profesor de guardia desconozca las normas de funcionamiento, el delegado de clase será responsable de explicárselas.

## **V. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

1. El IES Ricardo Bernardo, de conformidad con lo establecido en el artículo 131.3 de la *Ley 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria*, elaboró las normas de convivencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.1 del *Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria* –posteriormente modificado por el *Decreto 30/2017, de 11 de mayo*- con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa. Se entiende por *Normas de Convivencia* al conjunto de preceptos jurídicos que debe respetar todo alumno matriculado en el IES con la finalidad de garantizar el cumplimiento de derechos y deberes reconocidos en la legislación educativa.

2. Este documento, por consiguiente, contiene:

- a) Los deberes de los alumnos establecidos en el Título II, Capítulo I, Sección Segunda del citado Decreto.
- b) Las conductas que incumplen las normas de convivencia, así como las medidas disciplinarias que se adoptarán en cada caso.

## **CAPÍTULO I: DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

**Artículo 1. Estudio, asistencia y participación.** Los alumnos tienen el deber de:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Asistir a clase con puntualidad.
- c) Participar en las actividades formativas previstas en la Programación General Anual del centro y, especialmente, en las actividades escolares y complementarias.
- d) Participar de forma activa en las actividades, tanto individuales como en grupo, encomendadas por el profesorado, así como seguir las orientaciones y directrices de éste en el ejercicio de sus funciones docentes.

- e) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

**Artículo 2. Respeto al profesorado.** Los alumnos tienen el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente como en el control del cumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

**Artículo 3. Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.** Los alumnos tienen el deber de:

- a) Respetar a sus miembros.
- b) Respetar su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.
- c) Respetar su identidad, integridad, dignidad e intimidad.
- d) Respetar sus bienes y pertenencias.
- e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.

**Artículo 4. Respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.** Los alumnos tienen el deber de:

- a) Respetar las normas de convivencia y disciplina.
- b) Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Respetar las Normas de Organización y Funcionamiento.
- d) Respetar y cumplir las decisiones de su dirección y de sus órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente y personal del centro.
- e) Participar y colaborar de forma activa y responsable en la mejora de la convivencia del centro.
- f) Cumplir con las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.



g) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene de la legislación vigente, así como lo que se disponga al respecto en las Normas de Organización y Funcionamiento.

**Artículo 5.** Los alumnos tienen el deber de **conservar y hacer buen uso de las instalaciones y recursos didácticos** de los locales, espacios y lugares donde se realice la actividad educativa.

## **CAPÍTULO II: CONDUCTAS QUE INCUMPLEN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

### **SECCIÓN PRIMERA. Disposiciones generales.**

#### **Artículo 6. Conductas que incumplen las normas de convivencia del centro.**

1. Las conductas que incumplen las normas de convivencia –tipificadas como faltas en las presentes Normas- se clasifican en:

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

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

**Artículo 7. Criterios generales para la aplicación de las medidas disciplinarias.** La aplicación de las medidas disciplinarias estará guiada por los siguientes criterios:

- a) La edad del alumno y su escolarización en el correspondiente curso, ciclo, nivel, etapa y enseñanza, así como sus circunstancias personales, familiares y sociales. A tal fin, podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes para acreditar dichas situaciones y/o circunstancias.
- b) El carácter educativo y recuperador de las medidas disciplinarias, que deberán garantizar el respeto a los derechos de los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos ellos.

c) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni a la escolaridad.

d) Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la evaluación continua, incluida la entrega de actividades y la realización de pruebas y exámenes, como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias.

e) No podrán imponerse medidas contrarias a la integridad física, psíquica o moral, ni a la dignidad personal del alumno.

### **Artículo 8. Gradación, coherencia y proporcionalidad de las medidas disciplinarias.**

1. Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta del alumno.

2. A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán circunstancias atenuantes:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

b) La reparación espontánea del daño producido.

c) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

d) La ausencia de intencionalidad.

e) La petición de excusas, por propia iniciativa, en caso de injurias, ofensas, vejaciones, humillaciones y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

f) El ofrecimiento para realizar actuaciones compensadoras del daño causado.

g) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, los pactos de conciliación o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando dicho compromiso no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno.

3. A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán circunstancias agravantes:

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) El daño, agresión, injuria u ofensa a los alumnos de menor edad o recién incorporados al centro, o a los que se encuentren en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o presenten cualquier tipo de discapacidad.

d) Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, identidad de género y orientación sexual, discapacidad u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas de los alumnos, o por cualquier otra circunstancia personal o social, así como cualquier conducta sexista, especialmente las vinculadas a violencia de género.

e) Actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

f) La publicidad manifiesta y/o jactancia de conductas que afecten a las normas de convivencia en el centro.

g) Cuando la conducta contraria a la convivencia afecte a un profesor o algún miembro del personal no docente del centro.

**Artículo 9. Ámbito de aplicación de las medidas disciplinarias.** Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los alumnos 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.

## **SECCIÓN SEGUNDA. Conductas contrarias a la convivencia.**

**Artículo 10. Conductas contrarias a la convivencia.** Son conductas contrarias a la convivencia las que estén en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad. Se entenderá que se ha producido una falta cuando se acumule un número superior a cinco retrasos en una sola materia a lo largo del curso o del mismo número en varias materias en un periodo de tiempo inferior a quince días lectivos. Cuando se produzca esta conducta, el alumno será avisado por el tutor de que un nuevo retraso será motivo de comparecencia en Jefatura de Estudios. En el caso de una materia, corresponde al profesor de la misma realizar el seguimiento del número de faltas injustificadas y comunicar los pertinentes avisos de comparecencia.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia. Se considerará que se ha producido una falta cuando el número de faltas no justificadas sea el número de horas semanales de la materia o del módulo multiplicado por cuatro o de 16 horas en materias diferentes.
- c) Los actos que, a criterio del personal, alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades del aula.
- d) La negativa sistemática y reiterada a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje. Se procederá a la aplicación de medidas disciplinarias cuando el alumno, una vez avisado por su profesor o su tutor, asista de nuevo a clase sin material.
- e) Causar intencionadamente daños leves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, así como en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos. Aparte de los objetos y sustancias prohibidas por normas de rango superior, está prohibido portar en el aula teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico encendido, además de todo aquel que, a criterio del profesorado, pueda perturbar el normal funcionamiento de la clase.
- g) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros, así como el ejercicio de la actividad docente.
- h) La incitación a cometer una falta contraria a cualquiera de las normas de convivencia.
- i) Los actos de incorrección o desconsideración hacia el profesorado o hacia otros miembros de la comunidad educativa.

j) 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 conducta gravemente perjudicial para la convivencia tipificada en el artículo 12 g).

k) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia o que, una vez valoradas las circunstancias atenuantes, no merezca tal calificación.

**Artículo 11. Medidas disciplinarias.** Las conductas contrarias a la convivencia podrán ser corregidas con:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Cuando se produzca cualquier conducta contraria a las normas de convivencia de las contempladas en el artículo 10 con las letras a), b), e), i) y j) o una reiteración grave del resto de conductas tipificadas en el mencionado artículo, se producirá una Comparecencia inmediata ante los jefes de estudios o ante el director. Para la aplicación de esta medida, es necesario enviar al alumno con un modelo impreso que contenga la descripción de la conducta amonestada, siendo conminado el alumno a dar su versión de los hechos por escrito. A continuación, se realizará una llamada telefónica a sus padres por parte del jefe de estudios encargado de gestionar la medida, y el alumno regresará al aula o se quedará en el aula de convivencia, a criterio del jefe de estudios. En caso de incorporarse a su grupo, lo hará con un justificante de su presencia en Jefatura, previa comunicación de las medidas disciplinarias que se pondrán en marcha.

d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. Cuando sean de carácter académico, serán destinados preferentemente a su presentación en clase.

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 durante una semana de los objetos o sustancias no permitidos, que serán depositados en Jefatura de Estudios hasta su devolución. En caso de reincidencia, podrán ser retenidos hasta un mes.

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 todas o a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá permanecer en el aula de convivencia para realizar las actividades formativas que se determinen a fin de garantizar la continuidad de su proceso educativo.

j) Cuando se acumulen tres Comparecencias, suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo 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.

## **Artículo 12. Competencia para la imposición de medidas disciplinarias.**

1. El artículo 132.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, atribuye la competencia para imponer medidas disciplinarias al director del centro.

2. Por delegación de competencia del director:

a) Cualquier profesor del centro, oído el alumno, podrá imponer las medidas disciplinarias previstas en el artículo 11.a, b, c, d y f.

b) El tutor, sin perjuicio de las medidas que puede imponer como profesor, podrá imponer, oído el alumno, la medida disciplinaria prevista en el artículo 11.e.

c) El jefe de estudios, sin perjuicio de las medidas que puede imponer como profesor, podrá imponer las medidas previstas en el artículo 11.g y h.

## **SECCIÓN TERCERA. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

**Artículo 13. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.** Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) La agresión física, el acoso, las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) El hostigamiento o el acoso contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Las manifestaciones de odio tales como la xenofobia, el racismo y la homofobia.
- f) 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.
- g) La grabación, manipulación, publicidad y difusión a través de cualquier medio o soporte de cualquiera de las conductas tipificadas en las letras a), b), c), d) y e) de este artículo, así como de conductas relacionadas con la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Causar intencionadamente daños graves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
- i) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- k) El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas, salvo que se deba a causas justificadas.
- l) La incitación para cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.

m) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia del centro.

#### **Artículo 14. Medidas disciplinarias.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser corregidas con:

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 todas o 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 aula de convivencia para realizar las actividades formativas que se determinen a fin de 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. Los padres o representantes legales del alumno colaborarán con el centro cuando se adopten estas medidas.

f) Cambio de centro educativo.

2. Para la aplicación de las medidas incluidas en el punto anterior se seguirán los procedimientos -abreviado y ordinario- establecidos en el Capítulo III del Decreto 53/2009, de 25 de junio, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades de índole penal o civil que, en su caso, pudieran concurrir. El procedimiento abreviado será de aplicación para la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 14, letras a), b), c) y d)



3. El director podrá levantar la suspensión prevista en el apartado 1, letras d) y e), antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

4. En el caso de la conducta a la que se refiere el artículo 13, letras f) y g), se procederá a la retirada inmediata de dichos objetos o sustancias, sin perjuicio de la imposición de las medidas disciplinarias que se recogen en el apartado 1 de este artículo. Los materiales retirados quedarán depositados en Jefatura de Estudios y sólo serán devueltos a los padres o tutores una vez hechas las debidas consultas legales a las unidades de asesoría jurídica de la Consejería de Educación.

5. Frente a las medidas disciplinarias a las que se refiere este artículo, impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, los padres o representantes legales de los alumnos podrán presentar, en el plazo de dos días hábiles a partir de la notificación, una solicitud dirigida al presidente del Consejo Escolar para que, en el plazo de tres días hábiles, dicho Consejo revise la decisión adoptada y, proponga, en su caso, las medidas oportunas. La revisión se entenderá como improcedente si el Consejo Escolar no emite pronunciamiento expreso tras el citado plazo.

6. La revisión a la que se refiere el apartado anterior suspenderá los plazos de recurso o reclamación a los que se refieren los artículos 69 y 72, y la Disposición adicional segunda, del Decreto 53/2009, de 25 de junio.

## **VI. PROCEDIMIENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE RECURSOS**

### **VI.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL BANCO DE RECURSOS**

Durante el mes de junio, las familias recibirán un documento con los requisitos para participar en el programa de recursos y las normas de utilización de los libros durante el curso.

Este documento deberá ser firmado por el/la padre /madre /representante legal y ser entregado en el centro cuando se formalice la matrícula –se custodiará en Secretaría-.

Siempre que se haya entregado el documento de conformidad se entenderá que el alumno es partícipe del programa de recursos en los términos y condiciones que se especifican a continuación:

1. Los recursos que aporte el centro –preferentemente, libros de texto- se deben entender siempre como un préstamo cuyo vencimiento tendrá lugar al final del curso correspondiente.
2. Los alumnos que no hayan sido beneficiarios del banco de recursos en cursos anteriores y decidan incorporarse al mismo, podrán hacerlo siempre que donen al menos dos libros y, además, abonen la cantidad económica establecida al efecto.
3. Es necesario que el alumno y su familia se comprometan a:
  - Formar parte del banco de recursos hasta que el alumno termine la Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
  - Devolver en perfecto estado los recursos prestados a comienzo de curso y cumplir las normas de utilización de los mismos (según especificaciones que se detallan más abajo).
  - Si la devolución y/o la donación contuviera ejemplares dañados, sustituirlos por otros idénticos en perfecto estado o bien realizar una aportación económica que permita adquirirlos de nuevo.
  - En el caso de traslado de alumnos a otro centro educativo, durante el curso escolar, los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.
4. El incumplimiento de alguno de los compromisos estipulados en el punto anterior supondrá la exclusión del programa y, por tanto, la imposibilidad de disfrutar de los beneficios a los que se pudiera acoger el próximo curso.

### **VI.2. PROTOCOLO DE GESTIÓN**

La organización del banco de recursos resulta un trabajo complejo dada la importante cantidad de alumnado participante y la ingente cantidad de volúmenes que manejamos. El siguiente cuadro muestra, a modo de resumen, los datos más relevantes a este respecto en el curso 18-19:

<b>CURSO</b>	<b>ALUMNADO PARTICIPANTE</b>	<b>PORCENTAJE DE ALUMNADO PARTICIPANTE RESPECTO AL TOTAL DE ALUMNADO MATRICULADO</b>	<b>VOLUMENES GESTIONADOS</b>
1º ESO	97 ALUMNOS	90'65% (97 alumnos de un total de 107)	641 LIBROS
2º ESO	112 ALUMNOS	88'19% (112 alumnos de un total de 127)	1.444 LIBROS
1º PMAR	2 ALUMNOS	66'67% (2 alumnos de un total de 3)	8 LIBROS
3º ESO	75 ALUMNOS	80'65% (75 alumnos de un total de 93)	628 LIBROS
2º PMAR	8 ALUMNOS	80% (8 alumnos de un total de 10)	24 LIBROS
4º ESO	75 ALUMNOS	75% (75 alumnos de un total de 100)	644 LIBROS
<b>TOTAL ESO</b>	<b>369 ALUMNOS</b>	<b>83'86% (369 alumnos de un total de 440)</b>	<b>3.389 LIBROS</b>

Esta gestión del banco de recursos implica dos momentos clave en los que debemos protocolizar nuestras actuaciones:

1. La confección de lotes y reparto de los mismos entre el alumnado participante a principios del curso académico. El objetivo es que todo el alumnado comience el curso disponiendo de los libros de texto de todas las asignaturas.
2. La supervisión del estado de los libros y recogida de los mismos cuando finaliza el curso. Se resolverán las incidencias que puedan plantearse para asegurar que todos los libros sean devueltos correctamente, se decidirá qué libros deben renovarse porque se encuentran deteriorados, qué adquisiciones de recursos deben hacerse para el curso siguiente y, de este modo, se facilitará notablemente la puesta en marcha del siguiente curso escolar.

Por todo ello, es fundamental establecer un procedimiento pautado de los pasos a seguir en cada uno de esos dos momentos para conseguir que la gestión del banco de recursos sea lo más ágil y eficaz posible.

### **1. JUNIO: REVISIÓN DE LOS LOTES DEVUELTOS POR EL ALUMNADO Y RECOGIDA DE LOS MISMOS.**

Esta fase se desarrolla en dos momentos: el día de entrega de las calificaciones de la evaluación ordinaria -para el alumnado que supera todas las asignaturas en la misma- y el día de la entrega de las calificaciones de la evaluación extraordinaria -para el alumnado que debe concurrir a esta evaluación con una o varias asignaturas-.

El alumnado que suspenda alguna asignatura en la evaluación ordinaria deberá proceder a la devolución de todos sus libros (entregará todos sus libros conjuntamente, tanto los de las asignaturas que haya suspendido como los de las que haya aprobado en la evaluación ordinaria) el día de la entrega de las calificaciones correspondientes a la evaluación extraordinaria.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1) Los días de entrega de notas correspondientes a las evaluaciones ordinaria y extraordinaria serán también los días de devolución de los libros de texto. Para ello tanto los tutores como el

resto del profesorado deberán insistir al alumnado acerca de su obligación de traer los libros en este momento y también se les comunicará a las familias mediante una circular informativa. Los libros se traerán en una bolsa de plástico lo más resistente posible para evitar roturas y deterioros.

- 2) El procedimiento de devolución se organizará desde la jefatura de estudios (no debería ocupar más de dos horas lectivas) y estará supervisado por el tutor/a y otro profesor de apoyo.
- 3) Los profesores que supervisen el proceso con cada grupo irán provistos de unas pegatinas numeradas para cada uno de los lotes de libros que corresponden al alumnado de ese grupo. Cada adhesivo se pegará en la bolsa del lote correspondiente y, como muestra el ejemplo, contará con un apartado de “observaciones” para hacer constar incidencias relativas al estado de los libros:

<b>4º C</b>		
<b>LOTE 45</b>	<b>LOTE 67</b>	<b>LOTE 78</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>OBSERVACIONES:</b>

También se les proveerá de la hoja de Excel completa en la que consten los alumnos del grupo, el lote asignado a cada uno de ellos y los libros de texto vinculados a ese lote. A continuación se muestra un extracto, a modo de ejemplo, de una de esas hojas de 4º ESO:

ALUMNO	LOTE	MATE 1	MATE 2	MATE 3	LENGUA	INGLÉS	GEO 1	GEO 2	MÚSICA	FÍSICA Y QUÍMICA	BIO 1	BIO 2	BIO 3	FRANCÉS	ECONOMÍA
MIGUEL PÉREZ PÉREZ	37	014560 R	014548 N	014597 S	015003 F	016596J	015087 E	015160I	018272K	018283K	18	18	18	NO	NO
SONIA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ	286	016529 S	016546 D	016555 H	015002 Y	015526I	016508V	015180I	NO	NO	29	29	29	018033R	015789L

Finalmente, irán provistos de los recibos individuales firmados por las familias en los que constan el número de lote correspondiente a cada alumno y los libros de texto asignados (estas hojas en principio no se utilizarán en este momento, salvo que fuese necesario utilizarla como medio de prueba para demostrar qué libros recibió el alumno). Incorporamos también un ejemplo de este recibo:

D./Dña \_\_\_\_\_, padre/madre/tutor/tutora, del alumno/a MIGUEL PÉREZ PÉREZ del curso 4º C, manifiesta que ha recibido el lote cuyo número se indica en el siguiente cuadro, junto con los libros de texto que se señalan, a los que corresponden los códigos de barras indicados (por favor, cotejen estos códigos de barras con los que aparecen en la primera página de los distintos libros). En caso de haber elegido la optativa de biología, los cuadernos no tienen código de barras, sino un número junto al sello del instituto. En el supuesto de apreciar alguna incidencia, les rogamos la hagan constar al dorso.

LOTE	MATE 1	MATE 2	MATE 3	LENGUA	INGLÉS
232	014580 K	014563 E	014590 P	016393 V	016135 N


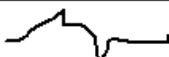
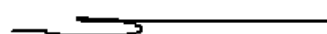
GH 1	GH 2	MÚSICA	FÍSICA Y QUÍMICA
016254 Q	016282 K	017366R	017665R

En Solares, a 14 de septiembre de 2018

FDO:



Para los libros de texto que no se proporcionaron con el lote inicial, bien porque aún no se disponía de ellos o bien por otras eventualidades, se confeccionará una hoja de firmas similar para que los alumnos acrediten que han recibido esos libros en un momento posterior. El siguiente ejemplo muestra una de esas hojas correspondiente a los libros de Valores Éticos de 4º de ESO.

LIBROS DE VALORES ÉTICOS DE 4º DE ESO		
<p>Como en el momento de entrega de los lotes de libros de no se os dio el de Valores Éticos porque pensábamos que lo habíais conservado del curso pasado, os pedimos que firméis que recibís este libro en concepto de préstamo del banco de recursos. Por tanto, os comprometéis a hacer un uso del mismo conforme a las normas aplicables al resto de libros del citado banco de recursos en el que participáis. También os comprometéis a devolverlo cuando acabe el curso.</p>		
ALUMNO/A	CÓDIGO DE BARRAS DEL LIBRO DE VALORES ÉTICOS	FIRMA DEL ALUMNO MANIFESTANDO QUE HA RECIBIDO EL LIBRO Y SE COMPROMETE A SEGUIR LAS NORMAS DEL BANCO DE RECURSOS
	016439V	
	016452F	
	016443K	

- 4) Inicialmente, los alumnos participantes se intercambiarán sus lotes de libros y comprobarán el estado de conservación de los mismos (con supervisión de los profesores: cada profesor se encarga de la mitad del grupo). A continuación rellenarán una ficha dejando constancia de las apreciaciones más relevantes al respecto. Éste sería el modelo de ficha a cumplimentar:

<b>ALUMNO SUPERVISOR:</b>		<b>GRUPO:</b>	<b>Nº DE LOTE:</b>
<b>ALUMNO CUYOS LIBROS SE REVISAN:</b>			
<b>ASIGNATURA</b>	<b>ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL LIBRO (rodear con un círculo lo que proceda)</b>		
	<b>BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)</b> Observaciones:		
	<b>BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)</b> Observaciones:		
	<b>BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)</b> Observaciones:		
	<b>BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)</b> Observaciones:		

Si hubiera algún libro cuya calificación sea “MAL” se dejará constancia en la pegatina de identificación de cada lote proporcionada a los tutores. Debemos tener en cuenta de que hay libros que ya llevan incorporados al banco de recursos durante varios cursos, por lo que un cierto deterioro es inevitable. Para realizar esta valoración del estado de los libros de la manera más sencilla posible los alumnos dispondrán de una plantilla con criterios orientativos:

<b>ESTADO DE LOS LIBROS DE TEXTO</b>	<b>INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN</b>
<b>BIEN (B)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se ha escrito en el libro.</li> <li>• Las tapas y lomos están en perfecto estado.</li> </ul>
<b>REGULAR (R)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En general sólo hay algunas anotaciones en el libro, pero no tachones ni se ha escrito en el mismo de manera relevante.</li> <li>• El libro está algo deteriorado como consecuencia de su uso.</li> </ul>
<b>MAL (M)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el libro hay tachones, dibujos o mucho texto escrito.</li> <li>• Los lomos, tapas o páginas están visiblemente deteriorados, sucios, el libro está desencuadernado...</li> </ul>

- 5) Una vez se haya comprobado el estado de los libros, cada uno de los 2 profesores revisará que los lotes de cada alumno están completos (para lo cual dispone de la hoja de Excel con los libros que corresponden a cada uno de ellos). En caso de que el lote esté completo se pone el

“VISTO BUENO” en la fila de la hoja de Excel de ese alumno y se coloca la pegatina correspondiente en la bolsa con los libros.

Si hubiera alguna incidencia (falta algún libro o alguno de ellos tiene una valoración de “MAL” en su estado de conservación) se debe dejar constancia tanto en la hoja de Excel como en la pegatina adherida a la bolsa correspondiente.

En la bolsa únicamente se introducirán los libros comunes a todo el curso, es decir, que los libros correspondientes a asignaturas de elección voluntaria u optativas, se extraerán de la bolsa y se bajarán por el alumno separadamente para su posterior almacenamiento.

- 6) Los alumnos de cada grupo bajarán sus libros a una de las salas habilitadas al efecto. En cada sala sólo pueden dejarse los libros de un mismo curso -para ello habrá un profesor pendiente del control de cada una de las salas vigilando que únicamente se depositan los libros que corresponden a ese curso-. Por ejemplo, en la sala de visitas 1 los libros de 1º ESO, en usos múltiples los libros de 2º ESO, en la sala de visitas 2 los de 3º ESO y en la sala de visitas 3 los de 4º ESO.
- 7) Dentro de cada sala, se colocará un cartel indicativo de la zona donde deben apilarse las bolsas de los lotes completo y sin incidencias. Los libros correspondientes a optativas también se colocarán en las zonas donde señalen los carteles confeccionados al efecto.
- 8) En cada sala también se pondrá un cartel señalando la zona donde deben colocarse los lotes en los que haya alguna incidencia, fundamentalmente, que falte algún libro o se encuentre en mal estado.
- 9) Las incidencias procurarán resolverse en los días siguientes, antes del comienzo de las vacaciones (para facilitar así la preparación del banco de recursos para el curso siguiente):
  - Si faltase algún libro y el alumno no lo trajera al día siguiente, el tutor llamará a su casa emplazando a las familias para que lo traigan cuanto antes. Deberá asimismo comunicar a la jefatura de estudios, el último día del curso, la relación de alumnos que aún no ha cumplido con la instrucción. En este caso será el órgano de gestión del banco de recursos (secretaria y profesoras responsables de la biblioteca) quien, en los primeros días de julio, insistirá a las familias telefónicamente para que aporten los libros que en su caso faltaran.
  - Si la incidencia se debe al mal estado de alguno de los libros, habrá que tratar de dilucidar si ese estado se debe al deterioro normal tras su uso continuado o bien a un mal uso del libro.
    - Si se considera que el deterioro producido se debe exclusivamente al uso continuado durante varios cursos (para ello es necesario que se haya puesto en conocimiento de los responsables del programa el estado del libro en el momento de recibirlo), se procederá a dar de baja el ejemplar y anotarlo en la base de datos de libros disponibles de cada asignatura.
    - Si se estima que ha habido un uso inadecuado del libro, el alumno deberá proceder al abono de su importe, de lo que se informará a su familia telefónicamente.
- 10) De cara a la preceptiva aprobación por parte del Consejo Escolar de los presupuestos relacionados con nuevas adquisiciones, la secretaria del centro presentará las ofertas de precios suministradas por

diferentes librerías, para así poder compararlas y seleccionar los proveedores más competitivos para cada uno de los libros de texto. Los cuadernos de Biología y Geología deberán comprarse en cualquier caso, ya que se trata de materiales en los que se escribe, al igual que ocurre en los libros de Inglés de PMAR.

**2. PRIMEROS DÍAS DE JULIO Y DE SEPTIEMBRE: ORGANIZACIÓN DE LOS LIBROS DISPONIBLES, DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES PARA EL PRÓXIMO CURSO, REASIGNACIÓN DE LOTES Y PREPARACIÓN DE LOS MISMOS.**

- 1) Como ya hemos señalado, en los primeros días de julio se resolverán las incidencias que no hayan podido quedar solucionadas en junio (libros sin devolver y abono del importe de los que están en mal estado).
- 2) Es imprescindible que en el momento de formalizar la matrícula cada alumno aporte el documento de participación o renuncia a participar en el banco de recursos y, en caso de tener que realizar aportación económica, el justificante de pago de la cantidad correspondiente. Tras la finalización del periodo de matrícula conoceremos cuántos libros se necesitan de cada asignatura y qué lotes debemos conformar.
- 3) Se cotejarán las necesidades de libros con los ejemplares que tenemos disponibles y, en caso necesario, se realizarán los pedidos a las librerías correspondientes. Los libros adquiridos y los donados se registrarán por el profesorado responsable de la biblioteca.
- 4) Con la inestimable colaboración del AMPA (que viene participando desde que se puso en marcha el Programa de Recursos Educativos), los libros adquiridos y los donados se sellarán, se les pondrá el número de registro, el tejuelo y el código de barras generado por el programa informático.
- 5) El órgano de gestión del banco de recursos reasignará los lotes ya elaborados el curso pasado a los nuevos alumnos de cada grupo (*por ejemplo, el lote 2, que en el curso 2018- 2019 correspondió a Miguel Pérez Pérez, de 4º de ESO, se atribuye a Pedro López López para el curso 2019-2020. En la hoja de Excel ya mencionada, únicamente habrá que cambiar el alumno destinatario de ese lote y añadir posteriormente los códigos de barras de los libros que correspondan a sus optativas*).
- 6) Se proporcionará a los padres colaboradores esa hoja de Excel en la que ya están asignados los libros comunes a ese nivel educativo y se señala cuáles son las optativas elegidas por cada alumno. Los padres completarán el lote con los libros correspondientes a esas optativas y rellenarán los apartados de la hoja de Excel correspondientes a los códigos de barras de esos libros. A modo de ejemplo se muestra cómo sería esa hoja de Excel para 4º ESO que debe completar el equipo de padres colaboradores (únicamente deberían rellenar las casillas vacías con los códigos de barras correspondientes):

ALUMNO	LOTE	MATE 1	MATE 2	MATE 3	LENGUA	INGLÉS	GEO 1	GEO 2	MUSICA	FISICA Y QUÍMICA	BIO 1	BIO 2	BIO 3	FRANCÉS	ECONOMÍA	IAEE	LATÍN	VALORES
PEDRO LÓPEZ LÓPEZ	37	014560 R	014548 N	014597 S	015003 F	016596J	015087 E	015160I	NO					NO	NO		NO	
SARA MARTÍN MARTÍN	286	016529 S	016546 D	016555 H	015002 Y	015526I	016508V	015180I	NO	NO				NO	NO			NO



- 7) Los padres organizarán en cada sala los lotes correspondientes a cada uno de los grupos, colocando carteles para facilitar su identificación.
- 8) Las personas integrantes del órgano de gestión introducirán en la hoja de Excel los códigos de barras de los libros de asignaturas optativas asignados por el equipo de padres colaboradores. También elaborarán un recibo individualizado para cada alumno participante en el banco de recursos en el que consta el lote que le corresponde, así como los libros de texto vinculados a ese lote.

### **3. COMIENZO DE CURSO: ENTREGA DE LOTES Y RECIBOS PARA LAS FAMILIAS.**

- 1) El día de las presentaciones se convocará a los tutores para que bajen con sus alumnos a recoger los lotes. Para ello, se habilitarán las siguientes estancias:
  - Sala de visitas 1: 1º ESO.
  - Usos múltiples: 2º ESO.
  - Pasillo frente a la sala de profesores: 3º ESO.
  - Pasillo frente a la biblioteca: 4º ESO.
- 2) Para evitar el uso de las salas de visitas 2 y 3 (dado que el acceso a las mismas es bastante estrecho), el día anterior a la entrega de libros se sacarán los lotes de 3º y 4º de ESO de las correspondientes salas de visitas a las zonas del pasillo de la planta baja que hemos indicado (los de 3º ESO frente a la biblioteca y los de 4º ESO frente a la sala de profesores). Se colocarán en varias mesas grandes organizados por grupos (3º A, B, C... 4º A, B, C...).
- 3) En cada zona de entrega estará una de las personas integrantes del órgano de gestión del banco de recursos, acompañada por 2 profesores (por tanto, se precisa la colaboración de 3 personas en cada sala o zona de entrega).
- 4) Para facilitar la entrega de los lotes y evitar las aglomeraciones de alumnos, se procurará que los grupos bajen de forma escalonada. Una propuesta de horario sería el siguiente:
  - 1º y 2º ESO: los grupos comenzarán a bajar a la misma hora, pero en intervalos de 15 minutos entre cada grupo del mismo nivel (es decir, 1º A y 2º A bajan a las 11 horas, 1º B y 2º B a las 11:15 horas, 1º C y 2º C a las 11:30 horas y así sucesivamente).
  - 3º y 4º de ESO: los grupos comenzarán a bajar a la misma hora, pero una hora después de 1º y 2º de ESO e, igualmente lo harán en intervalos de 15 minutos entre cada grupo (es decir, 3º A y 4º A bajarán a las 12 horas, 3º B y 4º B lo harán a las 12:15 horas, 3º C y 4º C a las 12:30 horas y así sucesivamente).
- 5) En cada sala se irá llamando a los alumnos no por orden alfabético, sino en función del orden en que estén apilados los lotes (si el primero es el lote 56, se llamará en primer lugar al alumno al que se haya asignado ese lote). Se entregará a cada alumno su lote de libros con la hoja de recibo en la que constan el número de lote y los códigos de barras de los libros integrantes de ese lote.
- 6) Los alumnos entregarán a su tutor en los días siguientes los recibos firmados por sus familias, junto con las incidencias (posibles confusiones, falta de algún libro, posible mal estado, etc) que hayan podido plantearse al respecto -se tratarán de resolver cuanto antes-. Una vez recogidos, el tutor hará entrega de los recibos a la secretaria del centro.

### **VI.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS**

- Forrar los libros. Utilizar forro no autoadhesivo.
- El nombre del alumno deberá ir sobre la tapa, encima del forro. Nunca dentro del libro.
- No romper hojas.
- No escribir, ni subrayar con bolígrafo o rotulador.
- En caso de subrayar el libro, se recomienda hacerlo con lápiz blando (“número 0” o “2B”, son los que mejor se ven y se borra con mucha mayor facilidad).
- En cualquier caso, el libro se deberá devolver tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas y demás.
- El libro deberá ser entregado con la etiqueta identificativa en perfecto estado.
- En el caso de los alumnos de 4º ESO, que abandonan el banco de recursos, si entregan los libros en mal estado se les penalizará con una aportación económica que permita adquirirlos de nuevo.