



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES LAS LLAMAS

Noviembre 2023

ÍNDICE

0.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.	ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
2.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
2.1.	Derechos de los miembros de la comunidad educativa	5
2.1.1.	Derechos del alumnado	6
2.1.2.	Derechos de las familias	6
2.1.3.	Derechos del profesorado	6
2.1.4.	Derechos del personal de administración y servicios	6
2.2.	Deberes de los miembros de la comunidad educativa	6
2.2.1.	Deberes del alumnado.....	6
2.2.2.	Deberes de las familias	6
2.2.3.	Deberes del profesorado	7
2.2.4.	Deberes del personal de administración y servicios.....	7
3.	MECANISMOS PARA IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO.....	7
4.	ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CENTRO	8
4.1.	Aulas de grupo.....	8
4.2.	Aulas de informática	9
4.3.	Biblioteca	10
4.3.1.	Horario y sistema de préstamos	10
4.3.2.	Normas de uso de la biblioteca	11
4.3.3.	Alumnos que pueden estar en la biblioteca en horario lectivo	11
4.4.	Cafetería	12
4.5.	Conserjería. Servicio de reprografía y encuadernación	12
4.6.	Oficina.....	12
4.7.	Comunicaciones.....	12
5.	NORMAS DE CONVIVENCIA	13
5.1.	Aspectos generales IES Las Llamas	13
5.1.1.	Normas de carácter general	14
5.1.2.	Espacio libre de móviles y utilización de Medios Digitales y Telemáticos	15
5.1.3.	Entrada y salida del centro	16
5.1.4.	Asistencia y puntualidad	17
5.1.5.	Recreos	18
5.1.6.	Cambios de clase	19

5.1.7.	Actividades complementarias y extraescolares	20
5.1.8.	Control de asistencia, justificación de faltas y retrasos	21
5.1.8.1.	Registro y justificación de faltas y retrasos del alumnado.....	21
5.1.8.2.	Ausencias del profesorado. Guardias y su funcionamiento	23
5.1.9.	Procedimientos para la resolución de conflictos y favorecer la convivencia.....	24
5.2.	Conductas que afectan a las normas de convivencia y medidas disciplinarias.....	26
6.	PLAN DE EVACUACIÓN.....	27
7.	BANCO DE RECURSOS	28
8.	CRITERIOS DE DESEMPATE PARA LA OBTENCIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR EN BACHILLERATO	30

IES LAS LLAMAS

0. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización y Funcionamiento del IES Las Llamas de Santander que se detallan a continuación, recogen la organización general del instituto y las normas de convivencia que garantizan el derecho a la educación del alumnado del centro.

Las mismas se inscriben en el marco legal vigente a nivel nacional y autonómico, y, sin perjuicio de lo anterior, específicamente en la siguiente normativa:

- Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 18), modificado por Decreto 90/2018, de 25 de octubre.
- El Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 3 de julio), modificado por el Decreto 30/2017, de 11 de mayo.

Las etapas educativas y enseñanzas que se imparten en el IES Las Llamas en el curso 2023-2024, a las que se aplican las presentes normas son las siguientes:

- ESO
- Bachillerato: Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencias y Tecnología
- Ciclo Formativo de Grado Medio: Técnico de Actividades Comerciales
- Ciclos Formativos de Grado Superior: Comercio Internacional; Gestión de Ventas y Espacios Comerciales; Transporte y Logística: Presencial, Transporte y Logística: Distancia; Marketing y Publicidad.

Estas enseñanzas se imparten en dos horarios distintos: jornada de Mañana para ESO y Bachillerato, y jornada de Tarde: Ciclos Formativos.

Horario en jornada de mañana y de tarde:

JORNADA DE MAÑANA	
1º Hora	8:30 h - 9:22 h
2º Hora	9:22 h - 10:15 h
Recreo	10:15 h - 10:35 h
3º Hora	10:35 h - 11:27 h
4º Hora	11:27 h - 12:20 h
Recreo	12:20 h - 12:40 h
5º Hora	12:40 h - 13:33 h
6º Hora	13:33 h - 14:25 h

JORNADA DE TARDE	
1º Hora	15:00 h – 15:52 h
2º Hora	15:52 h – 16:45 h
3º Hora	16:45 h – 17:37 h
Recreo	17:37 h – 17:57 h
4º Hora	17:57 h – 18:50 h
5º Hora	18:50 h – 19:42 h
6º Hora	19:42 h – 20:35 h

En el presente curso 2023-2024 el instituto cuenta con 85 profesores y profesoras. El número de alumnos y alumnas es de 797, distribuidos del siguiente modo:



1. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La organización de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa se realiza a través del funcionamiento de los distintos órganos del instituto: órganos colegiados de gobierno, órganos de coordinación docente y órgano ejecutivo de gobierno.

El organigrama del centro incluye:



El funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación del centro y las actuaciones del personal docente y no docente están orientados por lo dispuesto en la normativa vigente tanto a nivel nacional como a nivel autonómico, especialmente por el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 18), modificado por Decreto 90/2018, de 25 de octubre y por la Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Sus principios de actuación garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres, madres o representantes legales de los alumnos, personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. Derechos de los miembros de la comunidad educativa

El Decreto 53/2009 de 25 de junio, modificado por el Decreto 30/2017 de 11 de mayo, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad

Autónoma de Cantabria determina los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa, así como establece una clasificación de las conductas que afectan negativamente a la convivencia e indica sus correspondientes correcciones.

2.1.1. Derechos del alumnado

Los alumnos tienen derecho a una formación integral, a ser protegidos contra toda agresión física o moral, al respeto de sus propias convicciones, a su identidad de género y orientación sexual. También tienen derecho a que su esfuerzo y rendimiento sean reconocidos con objetividad, a la igualdad de oportunidades y participación en la vida del centro entre otros.

2.1.2. Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a ser informadas sobre aquellas decisiones que afecten a sus hijos, así como a presentar reclamaciones según la normativa vigente. Tienen derecho a participar en los órganos y estructuras según establece la normativa vigente, así como a presentar propuestas e iniciativas que mejoren la convivencia.

2.1.3. Derechos del profesorado

Los profesores tienen derecho a recibir un trato adecuado y a ser valorados en el ejercicio de sus funciones. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado; a que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas y a recibir la colaboración necesaria para facilitar una educación integral al alumnado. También tiene derecho a participar en los órganos y estructuras establecidas.

2.1.4. Derechos del personal de administración y servicios

Tienen derecho a recibir un trato adecuado y a ser valorados en el ejercicio de sus funciones. A contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y a participar en los órganos y estructuras que establece la normativa vigente.

2.2. Deberes de los miembros de la comunidad educativa

2.2.1. Deberes del alumnado

Los alumnos tienen el deber del estudio y asistencia, deben respeto a todos los miembros de la comunidad educativa. Han de conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro educativo.

2.2.2. Deberes de las familias

Las familias deben contribuir a la mejora de la convivencia colaborando en los aspectos que afecten a sus hijos y participando en actuaciones para el seguimiento de la convivencia en el centro. Recoger y custodiar las credenciales de Yedra; asegurarse de que reciben los boletines de notas u otras notificaciones emitidas desde el centro educativo y acreditarlo en plazo.

2.2.3. Deberes del profesorado

El profesorado tiene el deber de educar al alumno para la convivencia democrática respetando la libertad de conciencia, identidad de género, orientación sexual, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad. Tiene la obligación de promover un clima positivo de convivencia. Ha de mantener el orden y velar por el adecuado comportamiento del alumnado del centro, controlar las faltas de asistencia e informar a las familias de las cuestiones que se considere necesario.

2.2.4. Deberes del personal de administración y servicios

Han de colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia y velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de convivencia y comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan un incumplimiento de las mismas.

3. MECANISMOS PARA IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO

Varios mecanismos se conjugan para que todos los miembros de la comunidad educativa, dentro de las atribuciones que la ley les otorga y en el marco de sus respectivas responsabilidades, participen en el funcionamiento y la vida del centro.

En primer lugar, están los órganos de gobierno del centro, Consejo escolar, Claustro de profesores y los diversos órganos de coordinación docente para presentar propuestas referidas a la organización y funcionamiento del centro y que, si procede, se pueden incluir en los documentos institucionales del centro.

La labor de los tutores es una pieza fundamental en los mecanismos de cohesión y comunicación entre los alumnos y el resto de los miembros de la comunidad educativa. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor designado por la dirección, preferentemente de entre el profesorado que imparta docencia a la totalidad del grupo, y de acuerdo con la disponibilidad horaria en los Departamentos y de los Profesores. Jefatura de estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los tutores.

Especial mención merece en este apartado la Junta de delegados, que junto con los representantes de los alumnos en el Consejo escolar recogen propuestas de ese sector de la comunidad educativa y constituye su principal canal de participación. Respecto a las familias el AMPA del centro representa un vehículo para canalizar cualquier sugerencia que mejore el funcionamiento del mismo.

Además de estos canales en el instituto existen grupos de formación y trabajo para diversos planes y proyectos además de comisiones creadas para propósitos específicos (viajes de estudios, intercambios, graduaciones...) en las que los miembros de la comunidad educativa del IES Las

Llamas tienen representación. Todas estas formas de participación se articulan con el compromiso de favorecer un clima de convivencia positiva mediante el cumplimiento unas normas de convivencia propias que son las que determinan el buen funcionamiento de nuestro centro.

4. ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CENTRO

La conservación de las instalaciones, mobiliario y materiales del Centro, así como su entorno físico es un requisito imprescindible para garantizar la continuidad del derecho a la educación del alumnado del instituto. De ahí que el respeto a esas mismas instalaciones, mobiliario y materiales del Centro, así como su entorno físico sea una de las normas básicas de carácter general para facilitar la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa que conviven en el IES Las Llamas.

- Se deben conservar las aulas e instalaciones en las condiciones adecuadas, especialmente referido a la limpieza y disposición del mobiliario y recursos.
- Se hará uso correcto de los baños respetando las normas de higiene y seguridad y el aforo establecido.
- No están permitidos los juegos de azar en el centro.
- No se permite comer o beber en las aulas, biblioteca y pasillos del centro.
- Aquellos alumnos que individual o colectivamente dañen de manera intencionada o por negligencia las instalaciones, mobiliario, equipamiento informático, o cualquier bien o material del centro o de miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. La reparación económica del daño causado no eximirá de la aplicación de las medidas disciplinarias que se consideren oportunas por la actuación cometida. Si los alumnos responsables fuesen menores de edad, sus tutores legales serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

4.1. Aulas de grupo

- Su uso se regulará mediante el horario fijado por el equipo directivo a comienzo de cada curso. Cualquier cambio de aula deberá ser autorizado por Jefatura de Estudios.
- El aula B9, además de su carácter específico como aula de usos múltiples, podrá ser utilizada como aula ordinaria.
- Se hará una recomendación de puesto fijo en el aula siempre que el equipo educativo o el tutor considere que son necesarias en base a criterios pedagógicos o de comportamiento. Si, con motivos didácticos, se realizasen cambios en la disposición de las mesas en el aula, al final la clase deberá ordenarse la clase dejando los pupitres correctamente ordenados. Las ventanas habrán de permanecer abiertas durante unos 5' al cambiar cada sesión de clase. Durante los recreos las ventanas de las aulas deberán permanecer abiertas todo el

tiempo. En términos generales, se recomienda mantener abiertas las ventanas y puertas del aula durante las clases.

- Todas las aulas cuentan con un ordenador conectado a un proyector y a un equipo de audio; estos ordenadores disponen de conexión a internet y cuentan con los programas que, de acuerdo con las necesidades de los distintos departamentos, se utilizan en el desarrollo de las clases. Si fuese necesario incorporar algún programa más, se debe solicitar a la secretaria del Centro, preferiblemente a principio de curso. Estos equipos son para uso del profesorado, los alumnos no deben usarlos si no es con el permiso y bajo el control del profesor/a, y en ningún caso se manipularán las conexiones de éstos.
- El profesorado no modificará las conexiones de la CPU con la pantalla del ordenador ni con el proyector para conectar ordenadores personales, tablets o cualquier otro terminal informático para evitar que se desconfiguren los equipos y se dificulte el uso posterior de otro profesor.
- En cualquier caso, cuando ocurra alguna incidencia en el uso de estos equipos, se debe poner en conocimiento de la secretaria directamente para proceder a la subsanación de la incidencia lo más rápido posible.

4.2. Aulas de informática

El centro cuenta con cinco aulas de informática, una de ellas (informática 4) para uso exclusivo de los grupos de Bachillerato y Ciclos Formativos. Las otras están a disposición de todos los grupos del centro.

El instituto cuenta también con una dotación de ordenadores portátiles y tablets, aportados dentro del Proyecto de transformación digital financiado por la UE, disponibles para el uso de alumnado de ESO y Bachillerato.

El uso de las cinco aulas de informática se regulará mediante el horario fijado por el equipo directivo a comienzo de cada curso. Las llaves de estos espacios estarán a disposición del profesorado en conserjería, quienes las cerrarán al abandonarlas y devolverán la llave a los conserjes.

Los alumnos deberán ocupar siempre el mismo puesto en el aula, de forma que cada uno se haga responsable de los posibles daños que se ocasionen en dicho puesto durante la sesión.

Para hacer uso de las aulas de informática, si no se tiene un aula de informática asignada, es obligatorio apuntarse en la hoja de reserva de aulas destinada a tal efecto y que se encuentra disponible en la sala de profesores.

Así mismo es necesario cumplimentar el formulario de control de aula. Éste es una hoja Excel, a la que se accede desde el escritorio del ordenador del profesor de cada aula de informática. En estos formularios se reflejan los datos siguientes:

- Hora de clase
- Profesor/a que imparte la clase

- Esquema de distribución de los puestos informáticos.
- Incidencias.

Y se debe seguir el procedimiento siguiente:

- El profesor deberá comprobar al iniciar la clase que todos los puestos informáticos están en las condiciones adecuadas, firmando en el primer recuadro correspondiente a la hora de clase, confirmando así esa situación.
- Si detectase algún problema marcará el puesto afectado y anotará el número de puesto y la anomalía detectada en el espacio de Incidencias.
- Al final de clase volverá a revisar las condiciones en las que quedan los equipos, firmando en el segundo recuadro de la hora de clase, responsabilizándose del estado en que queda el aula.
- En el caso de que haya habido alguna incidencia durante su clase lo anotará en el apartado destinado a ello y tomará las medidas oportunas si se ha tratado de una actuación irresponsable del alumnado.

Para el uso de los equipos portátiles y tablets será necesario reservarlos en las hojas que se habiliten para ello, rellenar la ficha de asignación de equipo y alumno, así como controlar y comunicar las posibles incidencias.

4.3. Biblioteca

4.3.1. Horario y sistema de préstamos

1. El centro ofrece un servicio de préstamo en modalidad física y en línea para facilitar el uso de los fondos de la biblioteca por parte de los distintos miembros de la comunidad educativa. Se dispone de una base de datos actualizada (ABIES) que puede consultarse dentro de la página Web del Centro. Las disposiciones para el uso de estos fondos, así como las normas para su préstamo figurarán en lugar visible de la biblioteca, y se promoverá su conocimiento por parte de los alumnos para garantizar el fomento del hábito lector.
2. Será condición indispensable para poder acceder a la biblioteca y poder hacer uso de sus servicios pertenecer a la comunidad educativa del centro.
3. La biblioteca permanecerá abierta durante toda la jornada lectiva, tanto en horario de mañana como en horario de tarde. A su cargo se encontrará bien el responsable de la misma o bien un profesor de guardia quienes serán los encargados de mantener el orden y de garantizar un correcto uso de la misma.
4. Las profesoras responsables del plan de biblioteca serán las encargadas del servicio de préstamos de los fondos y del ordenador dónde está alojada la base de datos.

4.3.2. Normas de uso de la biblioteca

Las normas que regulan la convivencia en la biblioteca persiguen la preservación de un ambiente adecuado de silencio y estudio propios de este espacio, así como el respeto y la consideración a los demás usuarios.

1. Deberá mantenerse las condiciones adecuadas para hacer un buen uso de la misma y no perturbar el ambiente de trabajo y estudio, manteniendo orden y silencio.
2. Los alumnos autorizados deberán permanecer de manera continuada en la biblioteca, no pudiendo entrar y salir de la misma hasta que no termine el periodo lectivo.
3. No se permite ingerir alimentos o bebidas en la biblioteca.
4. Es obligatorio apagar los equipos informáticos una vez hayan sido utilizados.
5. Es obligatorio devolver el material prestado en el plazo estipulado.
6. La sala debe dejarse en condiciones óptimas, recogiendo el material y el mobiliario empleados.

En caso de no respetarse las normas de uso y convivencia de la biblioteca, podrá perderse el derecho a estar en la misma, informando el profesor responsable al respecto a Jefatura.

4.3.3. Alumnos que pueden estar en la biblioteca en horario lectivo

Los alumnos no podrán permanecer en la biblioteca si en su horario tienen señalada una hora lectiva. La permanencia de los alumnos en la biblioteca en horario lectivo solo será posible en los siguientes casos:

1. Alumnos con convalidaciones o exenciones.
2. Aquellos alumnos de 2º de Bachillerato que no asisten obligatoriamente a todas las clases.
3. Aquellos alumnos que, acompañados por su profesor, se hayan desplazado a la misma.
4. Aquellos alumnos que, por cualquier otra circunstancia, no puedan estar en el aula que les corresponda en ese momento y hayan sido previamente autorizados por Jefatura de Estudios para permanecer en la biblioteca.
5. Para que los alumnos que se encuentren en hora de guardia puedan permanecer en la biblioteca se precisarán las autorizaciones del profesor que esté cubriendo la guardia de esa clase y la del que esté de guardia en la biblioteca.
6. Excepcionalmente, podrán permanecer en la biblioteca aquellos alumnos de Ciclos Formativos mayores de edad que no se hayan incorporado a clase. Esta falta de asistencia a clase, bajo su responsabilidad, tendrá las consecuencias contempladas en la normativa vigente sobre evaluación y promoción.
7. Si hubiese en la biblioteca algún alumno que no debiera estar allí será enviado a Jefatura de Estudios.

4.4. Cafetería

La cafetería del Centro estará en servicio durante las mañanas de 8.15 h a 15 h, y por las tardes de 16:45 h a 18:30 h. La cafetería se adaptará a las normas y protocolo de seguridad del centro.

En el turno de mañana, en los recreos se atenderá a los alumnos por la puerta exterior de la cafetería que comunica con el porche del patio, evitando la entrada en el espacio interior de la cafetería.

En el turno de tarde, se atenderá tanto por el exterior como en el interior, siempre que se respete el aforo y los espacios delimitados.

4.5. Conserjería. Servicio de reprografía y encuadernación

El servicio de reprografía está ubicado en la conserjería. El personal de conserjería es el único personal autorizado para hacer fotocopias. El profesorado encargará las copias con suficiente antelación y evitará solicitar las mismas durante sus horas lectivas de docencia con alumnado, o enviar a alumnos a tal efecto.

Se recomienda que ningún miembro de la comunidad educativa acceda a la conserjería a excepción del Equipo directivo y personal de limpieza. Cualquier encargo se llevará a cabo desde la ventanilla dispuesta al efecto, salvo que por causas justificadas fuera necesario el acceso. El personal de conserjería es el único habilitado para utilizar la maquinaria del servicio.

Por razones de sostenibilidad se recomienda reducir el uso del papel, como apuntes, fotocopias, etc.

4.6. Oficina

El horario de oficina es en horario de mañana de lunes a viernes de 09:00 h a 14:00 h y en horario de tarde los martes de 16:30 h a 18:30 h desde el 15 de septiembre hasta el 15 de junio.

Se recomienda que ningún miembro de la comunidad educativa acceda a la oficina, exceptuando el equipo directivo y el personal de limpieza. Cualquier gestión se llevará a cabo preferiblemente desde la ventanilla dispuesta al efecto, salvo que la gestión haga necesario el acceso a dicha dependencia.

4.7. Comunicaciones

La atención a las familias será preferiblemente presencial. Para celebrar estas reuniones con los padres y/o tutores legales, será necesario hacerlo con cita previa solicitando un espacio a tal fin. Si fuese necesario, las entrevistas con familias podrán llevarse a cabo telefónicamente o a través de los medios telemáticos oficiales (TEAMS), sin perjuicio de las comunicaciones ordinarias a través de Yedra.

En el caso de los alumnos de Ciclos Formativos mayores de edad, se requiere su autorización por escrito para facilitar cualquier tipo de información sobre su actividad en el centro.

Los canales de comunicación oficiales para asuntos relacionados con el centro serán los siguientes:

- a) Yedra, la plataforma de gestión académica de Cantabria.
- b) Correo electrónico oficial del centro ***ies.las.llamas@educantabria.es*** y la página web: ***https://ieslasllamas.es***
- c) El correo institucional (@educantabria) de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Los perfiles oficiales en las redes sociales, Twitter ***-@ieslasllamas-*** Instagram ***ieslasllamas*** o Facebook ***-IES Las Llamas -***,
- e) Los blogs oficiales de los Departamentos enlazados en la web del centro.
- f) Los distintos tablones de anuncios del centro.
- g) Las comunicaciones escritas oficiales dirigidas al alumnado y sus familias que se envíen a través de los alumnos; éstos serán los responsables de hacérselas llegar a los padres, madres o tutores legales, y devolver, en su caso, el correspondiente recibí.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1. Aspectos generales IES Las Llamas

Aprender a convivir es una competencia esencial dentro de concepción de la educación como el pleno desarrollo de personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y fundamentales. Vivimos en una sociedad compleja y diversa, que tiene su reflejo en los centros de educación desde los que queremos formar a nuestros alumnos para que ejerzan la ciudadanía democrática en una sociedad plural.

Las normas de convivencia del presente documento pretende desarrollar un modelo integrado de convivencia basado en la resolución de conflictos a través de la relación directa entre las partes involucradas en el mismo y mediante la determinación de unas normas para la organización, convivencia y uso de instalaciones del centro entre los distintos miembros de la comunidad educativa, que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia y que todos los miembros de la comunidad educativa deben cumplir para el buen funcionamiento del centro y facilitar las condiciones que garanticen una formación integral al alumnado.

En este apartado se detallan, en primer lugar, las normas de convivencia que se refieren a los aspectos de organización y funcionamiento específicos del IES Las Llamas que garantizan el cumplimiento de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

En segundo lugar, y en el siguiente bloque, se expone el marco de aplicación en el que se inscriben las normas de convivencia del IES Las Llamas, referido a la tipificación de las conductas que afectan a las normas de convivencia así como los procedimientos y las medidas disciplinarias

que se pueden adoptar tal y como se contemplan en el Decreto 53/2009 de 25 de junio, modificado por el Decreto 30/2017 de 11 de mayo, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

5.1.1. Normas de carácter general

Teniendo presente todo lo expuesto anteriormente referido al marco legal, definiremos unas normas básicas de carácter general basadas en el respeto y la responsabilidad y que son instrumento para la convivencia positiva entre todos los miembros de la comunidad educativa del IES Las Llamas.

- a) Los alumnos mostrarán respeto y cortesía en sus relaciones con otros alumnos y el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Se respetará la integridad física, moral, psíquica, o afectiva sexual de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Se respetará el normal desarrollo de la clase, no alterando con su conducta el funcionamiento de la misma, y realizando las tareas planteadas por el profesor.
- d) Los alumnos respetarán la autoridad del profesorado y del personal no docente en todo momento.
- e) Los alumnos de ESO y Bachillerato, así como los menores de edad de Ciclos Formativos, no pueden abandonar el centro escolar bajo ninguna circunstancia, salvo que Jefatura de Estudios lo autorice previa solicitud de los padres o que se realice alguna actividad extraescolar que haya sido previamente aprobada.
- f) A partir de tercero de la ESO, cuando se produzcan guardias a primera o sexta horas, Jefatura de estudios podrá autorizar la salida de aquellos alumnos cuyos padres lo hayan solicitado expresamente y por escrito cumplimentando el documento que se les facilitará a comienzo de curso. Éste mismo tratamiento se dará a la quinta y sexta hora cuando se produzcan dos guardias seguidas o una misma guardia afecte a las dos últimas horas.
- g) Los padres o tutores legales de los alumnos de Ciclos Formativos menores de edad, deberán solicitar expresamente y por escrito (cumplimentando el documento que se les facilitará al respecto) que sus hijos puedan abandonar el centro en los recreos o cuando se produzcan guardias.
- h) Los alumnos deben cumplir el horario asignado con puntualidad.
- i) Se respetarán las instalaciones, mobiliario y materiales del centro, así como su entorno físico.
- j) Los alumnos cuidarán de sus pertenencias y material escolar y respetarán las de sus compañeros.
- k) De acuerdo a la legislación vigente, no está permitido el consumo ni la posesión de alcohol, tabaco, vapeadores, drogas u otras sustancias perjudiciales para la salud de ningún tipo, en ninguna dependencia del recinto escolar o en sus inmediaciones. El incumplimiento de esta norma será considerado como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará el procedimiento sancionador correspondiente, independientemente de la sanción administrativa que corresponda.

- l) No se permite la grabación, manipulación y difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa ni de las instalaciones del centro.
- m) Los alumnos permanecerán en los lugares que tienen asignados tanto dentro de las diferentes aulas como en los espacios comunes (patios).
- n) Los alumnos entrarán y saldrán del centro por las puertas asignadas en el NOF del Centro. Así mismo respetarán las rutas que se establezcan de acceso a su correspondiente patio y vuelta al aula correspondiente durante los periodos de recreo.
- o) Para poder garantizar la adecuada ventilación y desinfección de espacios, los alumnos no podrán permanecer en el interior del edificio durante los recreos, incluso en casos de meteorología adversa.
- p) El uso inapropiado, rotura o daño intencionado de los materiales del centro, así como la modificación de la disposición del mobiliario, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

5.1.2. Espacio libre de móviles y utilización de Medios Digitales y Telemáticos

- a) No está permitido el uso de dispositivos electrónicos como teléfonos móviles, cámaras, reproductores de sonido o imagen, o cualesquiera otro, que deberán permanecer desconectados y guardados, no quedando visibles bajo ninguna circunstancia en todo el recinto del Instituto, desde que se entra en el mismo y hasta que se sale, finalizado el horario escolar.
El incumplimiento de esta norma supone la aplicación inmediata de un procedimiento abreviado, que implicará la sanción de suspensión del derecho de asistencia al centro durante al menos un día lectivo. Dicha sanción podrá figurar en Yedra. La reiteración de esta conducta contraria a la convivencia puede conducir a la apertura del procedimiento sancionador correspondiente.
- b) No se permite la grabación, manipulación, y difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa, ni de los espacios e instalaciones del Centro.
- c) Si en alguna materia fuera imprescindible el uso de algún dispositivo electrónico como parte del material escolar y por motivos pedagógicos, el profesorado podrá autorizar su uso durante ese periodo de clase.
- d) La presencia de cualquier dispositivo electrónico (teléfonos móviles, reproductores, cámaras fotográficas, etc.) mientras se realiza un examen, que no haya sido previamente permitido por el profesorado que realiza dicho examen, será motivo suficiente para impedir la realización del examen y considerarlo no válido a efectos académicos. A parte de las implicaciones académicas que este hecho conlleva, también se aplicará el procedimiento sancionador correspondiente.
- e) Durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera del centro podrán usarse los teléfonos móviles u otros dispositivos, **SÓLO CUANDO LO AUTORICE EXPRESAMENTE** el profesorado responsable de la actividad.
- f) Los alumnos de Ciclos Formativos podrán hacer uso del móvil en los periodos de recreo; durante las clases los móviles deberán permanecer silenciados y guardados fuera de la vista. En el caso que un alumno tuviera que recibir alguna comunicación urgente (de tipo

laboral o familiar) deberá comunicárselo previamente al profesor para que este autorice su uso.

El incumplimiento de esta norma supone la aplicación inmediata de un procedimiento abreviado, que implicará la sanción de suspensión del derecho de asistencia al centro durante al menos un día lectivo. Dicha sanción podrá figurar en Yedra. La reiteración de esta conducta contraria a la convivencia puede conducir a la apertura del procedimiento sancionador correspondiente.

- g) El Centro no se hará responsable de posibles pérdidas o sustracciones de aparatos u objetos, correspondiendo a su propietario/a su guarda y custodia. Este aspecto se aplica particularmente a aquellos objetos cuyo uso no está permitido.
- h) Todas las normas de carácter general descritas en el apartado 5.1.1 son aplicables cuando la enseñanza se lleva a cabo por medios telemáticos y serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. El carácter telemático de las clases implica, además, la observancia de otra serie de normas que faciliten la convivencia entre alumnos y profesores dentro de un clima de responsabilidad y posibiliten el desarrollo efectivo de la actividad docente en un medio que no es el habitual.
- i) Conductas no responsables como: piratear cuentas de correo electrónico de alumnos o de profesores, difundir claves de acceso a sesiones o acceder a clases a las que no están autorizados, suplantar identidades en la red, copia en pruebas y tareas, modificar los materiales y pizarras digitales, y cualquier otra conducta de esta índole, serán consideradas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y acarrearán el procedimiento sancionador correspondiente, independientemente de la sanción administrativa que corresponda.

Como regla general, se recomienda que el alumnado de ESO y Bachillerato no traiga al centro dispositivos electrónicos cuyo uso no están permitidos (móviles, cámaras, reproductores, etc.)

Si algún alumno/a tiene que contactar con su familia durante la jornada escolar, existen teléfonos en el Centro para hacerlo. En este caso, el alumno comunicará la circunstancia al profesor responsable, y éste le indicará si tiene que acudir a Jefatura de Estudios y en qué momento.

5.1.3. Entrada y salida del centro

1. El recinto del Instituto está reservado al alumnado matriculado en el mismo. No se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo, a no ser que vengan a realizar gestiones propias de la actividad del Centro u otras actividades autorizadas. En cualquier caso, el personal ajeno al centro se registrará en conserjería a efectos de control y localización si fuese necesario.
2. Los alumnos no podrán facilitar el acceso al Centro a personas ajenas al mismo sin autorización.
3. Los alumnos de ESO y Bachillerato que necesiten abandonar el centro deberán presentar la autorización de la familia o tutores legales en Jefatura de Estudios, quién autorizará la salida. Cuando un alumno prevea una ausencia del Centro esta habrá de ser comunicada por sus tutores legales y por escrito a Jefatura de Estudios para autorizarla.

4. Se proporcionará al alumnado que esté cursando 3º, 4º de ESO y Bachillerato un impreso para que sus padres o representantes legales puedan solicitar y autorizar expresamente su incorporación a clase después de la primera hora o a salir a sexta hora ante la ausencia del profesor, siempre previa autorización de Jefatura de Estudios. Éste mismo tratamiento se dará a la quinta y sexta hora cuando se produzcan dos guardias seguidas o una misma guardia afecte a las dos últimas horas.
5. El alumnado menor de edad de Ciclos Formativos podrá salir del centro durante el periodo de recreo o como consecuencia de guardias siempre que sus padres o tutores legales lo autoricen expresamente por escrito al comienzo del curso.

5.1.4. Asistencia y puntualidad

Los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que promueva el pleno desarrollo de su personalidad. Una jornada de trabajo escolar que cumpla y respete los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro es necesaria para cumplir con esta obligación legal.

a) Para garantizar este derecho se recogen las siguientes indicaciones para el alumnado:

1. Los alumnos deben asistir a clase con puntualidad y permanecerán en el aula durante los periodos lectivos.
2. Los alumnos que no deban cambiar de aula permanecerán dentro de la misma, no pudiendo abandonarla salvo previa autorización del profesor correspondiente y por motivos debidamente justificados.
3. Los alumnos que deban cambiar de aula para acudir a o volver de un aula-materia (aula de informática, talleres, música, gimnasio, aulas de dibujo, etc.) lo harán ordenadamente y de forma que no entorpezcan el normal desarrollo de las clases.
4. Los alumnos no pueden decidir por propia voluntad abandonar el aula para ocupar otra dependencia del centro (biblioteca, cafetería, terraza, patio, etc.), ni siquiera cuando el profesor encargado de la impartición de la hora correspondiente se encuentre ausente. Incluso en ese caso, permanecerán en el aula a menos que el profesor de guardia de acuerdo con Jefatura de Estudios determine otra cosa.

b) Indicaciones para el profesorado

1. Los profesores iniciarán y desarrollarán su jornada laboral con total puntualidad.
2. El profesorado debe dirigirse al aula donde imparta su materia de la manera más diligente posible, evitando retrasos que puedan favorecer la dispersión de sus alumnos.
3. El profesorado respetará el horario del centro para no impedir que su grupo de alumnos asista puntualmente a clase con otro profesor. En caso de existir un motivo que haga prever que esta circunstancia puede suceder, el profesor responsable lo pondrá en conocimiento del resto de profesores que puedan resultar afectados y adoptará las medidas oportunas para que no se vuelva a producir dicha anomalía.

- Los profesores de guardia recorrerán los espacios del centro con la máxima puntualidad al principio de la guardia con el fin de solventar las incidencias no previstas que puedan surgir entre los cambios de clase.

5.1.5. Recreos

Como se ha señalado, el IES Las Llamas desarrolla su actividad en dos jornadas. La jornada de mañana para ESO y Bachillerato, cuenta con dos recreos de 20 minutos; y la jornada de tarde para Ciclos Formativos tiene un único recreo de 20 minutos.

Los recreos de cada turno se desarrollarán de acuerdo al siguiente horario:

JORNADA DE MAÑANA	
1º Hora	8:30 h - 9:22 h
2º Hora	9:22 h - 10:15 h
Recreo	10:15 h - 10:35 h
3º Hora	10:35 h - 11:27 h
4º Hora	11:27 h - 12:20 h
Recreo	12:20 h - 12:40 h
5º Hora	12:40 h - 13:33 h
6º Hora	13:33 h - 14:25 h

JORNADA DE TARDE	
1º Hora	15:00 h – 15:52 h
2º Hora	15:52 h – 16:45 h
3º Hora	16:45 h – 17:37 h
Recreo	17:37 h – 17:57 h
4º Hora	17:57 h – 18:50 h
5º Hora	18:50 h – 19:42 h
6º Hora	19:42 h – 20:35 h

Turno de mañana

Un timbre indica su inicio y un doble timbre, separado por un intervalo de cinco minutos, su finalización: al sonar la segunda vez los alumnos deben estar ya en el aula; si no fuese así, podría computar como falta o retraso no justificado.

- Durante el recreo el alumnado no podrá abandonar el centro bajo ninguna circunstancia, salvo previa autorización de Jefatura de Estudios. De hacerlo de otro modo, incurriría en una conducta contraria a la convivencia.
- El profesor de aula permanecerá con el alumnado hasta su salida, abandonando el aula en último lugar y asegurándose de que las ventanas quedan abiertas y las luces apagadas.
- Los alumnos deben respetar los espacios asignados y las puertas de entrada y salida.

ESPACIOS		ALUMNOS ASIGNADOS	PUERTAS DE ENTRADA Y SALIDA
PATIO 1	Patio 1 (frente despachos)	1º y 2º ESO	Puerta 1
PATIO 2	Patio 2 (al lado de la pista cubierta)	3º y 4º ESO	Puerta 1
PATIO 3	Pista cubierta	4º ESO 1º Bachillerato	Puerta 1 Puerta 2
TERRAZA	Terraza situada sobre edificio anexo	2º Bachillerato	Puerta 2

4. Los alumnos no podrán permanecer en el interior del edificio durante los recreos.
5. La biblioteca escolar permanecerá abierta todos los segundos recreos de la semana (12,20-12,40). En ese tiempo se realizará el préstamo y devolución de libros de lectura. Los alumnos que necesiten este servicio, podrán acudir a la biblioteca y permanecer en ella el tiempo necesario. Así mismo, aquellos alumnos que necesiten consultar material bibliográfico o realizar trabajos por internet, podrán permanecer en ella bajo la supervisión de las responsables de biblioteca. Para evitar una excesiva afluencia, el aforo máximo permitido será de 35 alumnos.
6. Los **profesores encargados de las guardias de recreo** serán los responsables de que los desplazamientos del aula al patio y de vuelta a las aulas se lleven a cabo correctamente, respetando zonas de entrada y salida según cursos y niveles. El profesorado que tenga asignada la vigilancia de los patios exteriores se asegurará de que los alumnos de los distintos niveles se encuentren en los espacios que les corresponde, estarán atentos a que no se incumplan las normas de convivencia, especialmente las referidas al uso de sustancias prohibidas, falta de respeto entre compañeros y uso de móviles y otros dispositivos electrónicos.
7. Para poder garantizar la adecuada ventilación de espacios, los alumnos no podrán permanecer en el interior del edificio durante los recreos, incluso en casos de meteorología adversa. Las carpas instaladas en el patio 1, 2 y el uso de la pista cubierta hacen posible que los alumnos puedan permanecer en el exterior durante los recreos.

Turno de tarde

1. Todos los alumnos abandonarán el aula en el momento que suene el timbre del recreo. El profesorado se responsabilizará de que las ventanas queden abiertas para garantizar la correcta ventilación del aula.
2. Los alumnos no permanecerán en los pasillos durante el recreo.
3. Los alumnos menores de edad no autorizados por sus padres o tutores a abandonar el recinto del centro permanecerán en éste durante el recreo bajo su responsabilidad. De hacerlo de otro modo, incurrirían en una conducta contraria a la convivencia. Las carpas instaladas en los patios y el uso de la pista cubierta hacen posible la permanencia en el exterior aún con climatología adversa.
4. Al alumnado de Ciclos Formativos, se les permite el uso responsable del teléfono móvil durante los recreos.

5.1.6. Cambios de clase

En horas de clase no se podrá permanecer en los pasillos ni vestíbulos.

1. Los alumnos y profesores que deban cambiar de aula para acudir a o volver de otro aula o de un aula materia (aula de informática, talleres, música, gimnasio, aula de plástica, etc.) lo harán con diligencia, sin permanecer en los pasillos. Alumnos y profesores procurarán desplazarse siguiendo las direcciones y marcas establecidas en pasillos, escaleras y zonas de paso. Se caminará por los pasillos siempre de forma ordenada y sin correr. No se

permiten grupos en el pasillo o a la entrada de las clases con el fin de evitar aglomeraciones que bloqueen el tránsito en los pasillos.

2. Durante los cambios de clase no se permite el consumo de comida o su provisión en la cafetería, así como el desplazamiento al cuarto de baño o cualquier otra dependencia del centro, salvo previa autorización del profesor correspondiente y por motivos justificados.

5.1.7. Actividades complementarias y extraescolares

La realización de este tipo de actividades está sujeta al cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente NOF para el desarrollo de la actividad educativa para el presente curso.

Estas actividades estarán reflejadas en las programaciones de los departamentos y planes del centro en coherencia con el Proyecto educativo, y los alumnos deberán ser informados con la suficiente antelación.

1. La planificación de las actividades complementarias y extraescolares se hará del modo más coordinado posible, de modo que interfieran lo menos posible en el desarrollo de las programaciones didácticas y tendrán un carácter integrador. Todas las actividades programadas han de tener en cuenta los protocolos sanitarios para desarrollarse con total seguridad. En el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares participará preferentemente el profesorado que las ha programado sin perjuicio de que, cuando sea necesario, pueda participar otro profesorado propuesto y autorizado siempre que el carácter de la actividad así lo aconseje y no perjudique al funcionamiento general del centro.
2. Los padres o tutores legales de los alumnos serán asimismo informados, al tiempo que se solicita su autorización para que el alumno participe en dicha actividad. Aquellos alumnos que no participen en la actividad deben entregar el impreso debidamente cumplimentado por los padres o tutores legales indicando su no participación. Estos alumnos tienen la obligación de asistir al centro durante el tiempo lectivo que dura la actividad, considerándose a todos los efectos y en su caso una falta de asistencia injustificada si no lo hicieran.
3. Deben respetarse con precisión y en cualquier circunstancia las orientaciones dadas por el profesor acompañante.
4. No se permite el abandono del grupo en ningún momento.
5. El grupo representa al centro en el exterior, por lo que su comportamiento debe ser exquisito y acorde con las normas descritas en la ley que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes entre todos los miembros de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, por tanto, en caso de un comportamiento inadecuado este podrá ser objeto de sanción con los mismos efectos que cualquier otra falta que tenga lugar dentro del recinto escolar.
6. Cuando un alumno sea sancionado con amonestaciones por escrito por haber tenido un comportamiento inadecuado o contrario a las normas de convivencia, o sea objeto de algún procedimiento sancionador, su asistencia a determinadas actividades

extraescolares se someterá a la consideración y aprobación de Jefatura de Estudios, así como del profesor que realiza la actividad.

5.1.8. Control de asistencia, justificación de faltas y retrasos

a) Indicaciones para el alumnado

- Tanto las faltas de asistencia a clase como los retrasos producidos por los alumnos deben ser obligatoriamente justificados por sus tutores legales, o por el alumno mayor de edad, por escrito, a la mayor brevedad, y si es posible, el mismo día de la incorporación. Para ello es necesario presentar al tutor debidamente cumplimentado el impreso de justificación que se facilita en la conserjería del Instituto o se puede descargar de la página Web del centro, con independencia de adjuntar o no otro tipo de documento o justificante. Mediante dicho impreso el alumno notificará la causa de su ausencia y habrá de estar firmado por sus tutores legales o el propio alumno si es mayor de edad. Los alumnos deberán mostrarlo a cada profesor y al tutor lo antes posible tras su incorporación, en cualquier caso, ha de hacerse antes de que transcurran cuatro días lectivos.
- Cuando exista una ausencia previsible de larga duración, los padres o tutores legales del alumno, o el propio alumno si es mayor de edad, deberán comunicar esta incidencia al tutor o a la Jefatura de Estudios, lo antes posible.

b) Indicaciones para el profesorado

- Cualquier ausencia o retraso deberá ser obligatoriamente comunicada por el profesor correspondiente a la jefatura de estudios con carácter previo siempre que sea posible y, en todo caso, a la mayor brevedad para poder organizar el sistema de guardias lo antes posible.
- Por otra parte, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar al jefe de estudios la documentación justificativa correspondiente a la ausencia o retraso el mismo día de su reincorporación al centro.

5.1.8.1. Registro y justificación de faltas y retrasos del alumnado

1. Para garantizar la efectividad y el cumplimiento del derecho de asistencia a clase del alumnado, el profesorado consignará diariamente tanto las ausencias como los retrasos en la plataforma Educativa Yedra.
2. El cómputo total de faltas y retrasos (con justificación o sin ella) figurará en el boletín de calificaciones de todos los alumnos. De ello se derivarán las consecuencias para la promoción y calificación establecidas según la normativa vigente en materia de Evaluación.
3. La justificación de las faltas de asistencia y retrasos es responsabilidad del tutor, quien determinará su justificación o no en función de la documentación presentada. Serán considerados motivos suficientes de justificación aquellos que ante el tutor queden debidamente acreditados: enfermedad, consulta médica, fallecimiento o enfermedad grave de un familiar, etc.

4. Con carácter general, se repetirán las pruebas o instrumentos de evaluación programadas que hayan tenido lugar durante la ausencia de un alumno cuando dicha ausencia esté debidamente justificada, todo ello sin perjuicio de que el profesor de la materia afectada aplique los criterios reflejados en la programación didáctica de la materia para estas circunstancias.
5. Faltas colectivas de asistencia.
 - a) Cuando por razones dadas por convocatorias de entidades ajenas al centro (sindicatos, colectivos sociales, etc.) se prevea una falta de asistencia colectiva, la junta de delegados lo ha de comunicar previamente al equipo directivo:
 - Antes de la fecha prevista para la inasistencia colectiva a clase, los alumnos deberán reunirse, en horario de recreo en sus aulas previa solicitud y autorización de la jefatura de estudios y respetando y guardando las medidas de seguridad establecidas por el centro.
 - Cuarenta y ocho horas antes de la fecha prevista para la inasistencia colectiva a clase, los alumnos que decidan no asistir a clase deberán comunicarlo de forma escrita a la dirección del centro.Quando se produzca una ausencia colectiva de asistencia a clase relacionada con una convocatoria de este tipo y previamente comunicada a la dirección del centro, la falta no se considerará justificada a efectos del control de asistencia por parte de tutores y Jefatura de Estudios.
 - b) Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
 - c) En caso de que el alumno acuda a clase a las primeras horas, solo podrá abandonar el centro al final de la jornada, nunca antes, y no podrá reintegrarse a clase en mitad de la jornada.

Los tutores de cada grupo serán los responsables del control de asistencia de los alumnos de su tutoría. Cuando el número de faltas de un alumno sea significativo, su tutor habrá de ponerse en contacto con los padres, madres o tutores legales del mismo para comunicarles esta situación e intentar solucionarla. Los tutores facilitarán a Jefatura de Estudios un informe mensual, en la forma que esta establezca, durante los primeros cinco días de cada mes indicando las actuaciones llevadas al efecto. Si fuese necesario y a la vista del informe del tutor Jefatura de Estudios intervendrá con el propio alumno y su familia para acordar las medidas oportunas para corregir esta situación; si dicha intervención no tuviese éxito se aplicarán las medidas correspondientes de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

5.1.8.2. Ausencias del profesorado. Guardias y su funcionamiento

Para garantizar la atención a los alumnos en todo momento, el centro dispondrá de profesores de guardia durante todo el periodo lectivo. Todos los profesores de guardia son responsables de este periodo que tienen asignado en su horario personal; esto es, no solo de cubrir las posibles ausencias de otros compañeros, sino de cualquier otra incidencia o circunstancia que se produzca a lo largo de la guardia. Cuando las faltas de asistencia de los profesores sean conocidas con anterioridad Jefatura de Estudios la reflejará en el parte de faltas dispuesto al efecto en la sala de profesores.

a) Guardias de clase

1. Se ruega puntualidad a la hora de cubrir las guardias. Los profesores de guardia son los responsables de la movilidad del alumnado en los cambios de hora, así como el profesorado que en ese momento salga o se incorpore al aula.
2. Es imprescindible recorrer los espacios del centro y comprobar que todo está en orden, indicando a los alumnos que entren en el aula. La ausencia de los profesores se cubrirá en el aula que corresponda a los alumnos en ese momento. El alumno ha de sentarse en el puesto asignado en el aula. Si por alguna razón no tuviese puesto asignado, esperará a que se le asigne uno.

En el caso de las guardias de la 1ª hora lectiva, tanto del turno de mañana como el de la tarde, los profesores, además de atender a las incidencias reflejadas en el parte de guardias, se asegurarán, recorriendo todos los espacios, que no hay otras incidencias.

3. Jefatura de Estudios ha de autorizar expresamente cualquier cambio de aula o de clase por razones de gestión de espacios y de seguridad.
4. Una vez cubiertas las posibles ausencias los profesores responsables de la guardia habrán de permanecer en la sala de profesores, que es su lugar de referencia, para atender cualquier posible incidencia.
5. El profesor de guardia será el que controle la asistencia del grupo y consigne las faltas de asistencia en la plataforma educativa Yedra, se asegurará de que los alumnos mantengan su puesto asignado. Al mismo tiempo será el responsable de garantizar un clima de trabajo apropiado en el aula durante ese periodo lectivo. En cualquier caso, de producirse alguna incidencia, podrán adoptarse las medidas educativas oportunas que habrán de comunicarse a jefatura de estudios.

b) Guardias de recreo

1. Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo que estén realizando una actividad lectiva con un profesor.
2. El profesor con este periodo asignado hará vigilancia efectiva del área que le ha sido confiada, dado que durante los recreos se pueden incumplir las normas de funcionamiento del Centro.
3. Jefatura de Estudios distribuirá los espacios susceptibles de ser vigilados durante los recreos entre el profesorado que tenga ese periodo de vigilancia asignado en su horario personal.

Los alumnos de 1º de ESO se dirigirán al patio 1 por la puerta 1; espacio que compartirán con los de 2º de ESO. Los alumnos de 3º utilizarán el patio 2, y 4º de ESO utilizarán los patios 2 y 3. Los alumnos de 1º Bachillerato utilizarán el patio 3, saliendo por la puerta 2. Los alumnos de 2º de Bachillerato utilizarán la terraza y saldrán preferentemente por la puerta 2. Cuando suene el primer timbre que indique la finalización del recreo, todos los alumnos se dirigirán a sus aulas correspondientes utilizando las puertas asignadas; por razones de seguridad en ningún caso se podrá acceder de nuevo al interior por la puerta de la cafetería.

4. El profesorado que tenga asignada la vigilancia de los patios exteriores se asegurará que los alumnos de los distintos niveles se encuentren en los espacios que les corresponde. Estarán atentos a que no se incumplan las normas de convivencia, especialmente las referidas al uso de sustancias u objetos prohibidos y falta de respeto entre compañeros.
5. El profesorado de guardia de pasillo se asegurará de que las aulas permanecen vacías y abiertas durante el recreo y las dos plantas superiores desalojadas.

c) Guardias de biblioteca

1. El profesor que esté de guardia en la biblioteca debe permanecer en la misma durante todo el período de guardia.
2. El profesor encargado de la guardia de biblioteca comprobará que los alumnos que allí se encuentran son los autorizados para utilizar ese espacio en ese momento (véase apartado Biblioteca).
3. El profesor responsable de esa guardia será el encargado de mantener las condiciones para que los alumnos que allí se encuentren puedan hacer un uso adecuado de la biblioteca. Garantizará el correcto uso de la misma por parte de los alumnos que se encuentran en ella estudiando, leyendo o utilizando los ordenadores disponibles.
4. En caso de que el profesorado responsable de las guardias de aula sea insuficiente para cubrir éstas durante ese periodo lectivo, el profesor responsable de la guardia de biblioteca deberá apoyarle para garantizar que se puedan cubrir todas las ausencias.
5. Los alumnos que permanezcan en la biblioteca durante una guardia de biblioteca, podrán coger algún ejemplar del fondo para su lectura. Al término de la misma, el profesor de guardia comprobará que ha sido devuelto a su lugar. En caso de que el alumno desee el préstamo del libro, deberá solicitarlo a los responsables de la biblioteca en el recreo correspondiente
6. El profesor responsable de la guardia de biblioteca no sustituirá al profesor encargado de la biblioteca en sus funciones específicas.

5.1.9. Procedimientos para la resolución de conflictos y favorecer la convivencia

- Todos los miembros de la comunidad educativa están implicados en que el clima de convivencia sea el adecuado.
- El papel de los tutores es fundamental. Puesto que son los que tienen una comunicación más directa con los alumnos, son los primeros en detectar cualquier problema que se pueda dar en el aula.

- La coordinación entre tutores y Jefatura de Estudios es fundamental para poder intervenir cuando haya la mera sospecha de un posible conflicto para poder prevenir situaciones no deseadas. A parte de las reuniones de coordinación semanales, los tutores harán llegar a Jefatura de Estudios un breve informe mensual donde refieran sus actuaciones respecto al alumnado y a sus familias, tanto en faltas de asistencia como en cualquier otra cuestión que consideren de relevancia, de forma que desde el conocimiento se pueda actuar de una manera efectiva y coordinada.
- Jefatura de Estudios y Dirección aparece como un elemento que posibilita la mediación en conflictos entre iguales o entre los diversos miembros de la comunidad educativa, escuchado a todos los implicados y facilitando en la medida de lo posible un compromiso que solucione el problema.
- También es necesaria la implicación de las familias, para que las situaciones que sean objeto de sanción no se vuelvan a repetir.
- Desde Jefatura de Estudios y Dirección se intentará mantener y favorecer un buen clima de convivencia positiva desde el respeto, la tolerancia y la responsabilidad: dialogando, mediando y manteniendo entrevistas con los implicados en el conflicto, y con sus tutores legales si fuese necesario. A través de la comunicación y reflexión se definen las medidas necesarias y se adquieren compromisos en la resolución de conflictos.
- Cuando los alumnos que han tenido una conducta que daña la convivencia toman conciencia de la misma y de las propuestas para que no se vuelva a repetir, la mayoría de las veces la intervención produce los efectos deseados.

La mayoría de las conductas contrarias a la convivencia derivan de las actitudes disruptivas de algunos alumnos, en general poco motivados, hacia una determinada materia y que crean situaciones incómodas en el aula. La mayoría de ellas pueden resolverse con una reconvencción por parte del profesor y no acarrear sanción alguna; un simple reconocimiento por parte del alumno es suficiente para que reflexione acerca de su actitud y de las implicaciones que esta tiene. El profesor es el responsable de mantener un clima adecuado en su aula y normalmente las cuestiones que suscitan la convivencia diaria en su clase las solventará a su criterio.

Otras veces es necesario recurrir a una **amonestación escrita** –“parte de incidencias”- para que esas actitudes se pongan en conocimiento de los padres o tutores legales, generalmente se refieren a conductas leves que afectan a las normas de convivencia de una manera puntual: interrumpir las clases, conversaciones fuera de tiempo, no seguir las indicaciones del profesor, no respetar el material, etc. Cuando el carácter de la infracción reviste un carácter algo más importante (por ejemplo, no haber asistido a una actividad extraescolar, ni haber acudido a clase) el alumno implicado puede ser amonestado directamente por Jefatura o Dirección.

La corrección de conductas que atentan contra las normas de convivencia en el centro de una manera grave (por ejemplo, consumo de tabaco dentro del recinto escolar, utilizar distintas estrategias para copiar en exámenes, ausentarse del centro sin justificación o reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, como el uso repetido del móvil) requieren de la apertura de procedimientos abreviados u ordinarios regulados en el citado decreto.

5.2. Conductas que afectan a las normas de convivencia y medidas disciplinarias

La aplicación de las normas de convivencia del IES Las Llamas especificadas más arriba y su posible incumplimiento se hará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 3 de julio), modificado por el Decreto 30/2017, de 11 de mayo. Así, el mencionado Decreto 53/2009 de 25 de junio, modificado por el Decreto 30/2017 de 11 de mayo, establece una clasificación de las conductas que afectan a las normas de convivencia e indica sus correspondientes correcciones:

- a) **Conductas contrarias a la convivencia:** se incluyen las faltas injustificadas de puntualidad y asistencia, conductas que alteren el normal desarrollo de la actividad en el centro, especialmente en el aula, la negativa sistemática a traer el material escolar, causar daños intencionadamente en las instalaciones, recursos o documentos del centro, el uso de cualquier objeto o sustancia no permitida (incluidos dispositivos móviles), conductas que impiden el derecho al estudio de los compañeros, incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia, actos de incorrección o desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, la grabación, manipulación publicidad o difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa que no sean gravemente perjudiciales para la convivencia, copiar en exámenes o pruebas escritas, plagiar en trabajos, y, en general, cualquier conducta que altera de forma no gravemente perjudicial el desarrollo de la vida escolar. Igualmente, se considera conducta contraria el uso y tenencia de dispositivos móviles dentro del recinto escolar y extraescolares tal y como se contempla en el apartado 5.1.2.

Las conductas calificadas como contrarias a la convivencia **podrán ser corregidas** de varias formas: entre otras, amonestaciones orales o escritas, comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora de las actividades del centro o a la reparación del daño causado en las instalaciones o material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, retirada temporal de los objetos y sustancias no permitidas, suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares durante un periodo máximo de un mes, suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases durante un máximo de tres días lectivos.

El uso y tenencia de teléfono móvil, tal y como se contempla en el apartado 5.1.2., es objeto de un procedimiento abreviado con privación del derecho de asistencia al centro de un máximo de tres días.

- b) **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:** a este apartado pertenecen las agresiones físicas, vejaciones, humillaciones, ofensas, las amenazas, coacciones,

hostigamiento o acoso contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Las manifestaciones de odio, xenofobia, racismo y la homofobia también se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia además del uso, posesión o comercio de objetos y sustancias que dañen la salud o la integridad de los miembros de la comunidad educativa; la grabación, manipulación, publicidad y difusión de conductas relacionadas con el honor o la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa. Incluye la causa intencionada de daños en las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos; la suplantación de personalidad, falsificación de documentos y material académico, así como el acceso a los mismos sin autorización. El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas, la incitación a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia y la reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia tendrá la consideración de conducta gravemente perjudicial.

Estas conductas **podrán ser corregidas** con la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un periodo máximo de tres meses, realizar tareas destinadas a reparar el daño causado, cambio de grupo, suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días e inferior a un mes o cambio de centro educativo, entre otras.

Todas las consideraciones anteriores sin perjuicio de las eventuales responsabilidades de índole penal o civil que pudieran concurrir. En los actos de los que se pudiera derivar responsabilidad penal, el director del centro tiene la obligación de ponerlos en conocimiento de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal.

En la aplicación de las medidas disciplinarias intervendrán los agentes educativos contemplados en el citado Decreto 53/2009 de 25 de junio, modificado por el Decreto 30/2017 de 11 de mayo. Por otra parte, se tendrán en cuenta los criterios generales de aplicación de las medidas, las circunstancias atenuantes o agravantes, y los plazos de prescripción contemplados en el citado Decreto. En este sentido, y en lo referido a la fecha de efectos, en el caso de imposición de la medida de cambio de centro, dicha fecha podrá referirse al curso siguiente si el alumno continúa matriculado en el centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.

6. PLAN DE EVACUACIÓN

El centro dispone de un plan de evacuación; las normas de actuación recogidas en el mismo serán distribuidas al profesorado, alumnado y personal no docente para su conocimiento.

Este simulacro se realizará preferentemente en el primer trimestre del curso. Previamente se realizarán unas sesiones informativas sobre respuestas ante situaciones de peligro que se pueden producir en un centro educativo y el protocolo a seguir en el caso de que fuese necesaria una evacuación de todos los alumnos.

Se informará al resto de miembros de la comunidad educativa mediante unos dípticos con las instrucciones necesarias y donde se refleja las funciones, responsabilidades y acciones a seguir en caso de evacuación.

Finalmente se hará un análisis y valoración del resultado de la evacuación con el fin de establecer las acciones necesarias para corregir y mejorar el procedimiento utilizado si fuese necesario.

7. BANCO DE RECURSOS

El programa del Banco de Recursos de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo de Cantabria viene regulado por la orden ECD/87/2016 de 21 de Julio donde se establecen las condiciones de participación y desarrollo de dicho programa.

Los objetivos del programa persiguen, entre otras cosas, evitar el derroche económico y ecológico que supone comprar libros nuevos cada curso, contribuir a compartir y a hacer un uso adecuado y responsable de los materiales didácticos, y, por último, y muy importante, garantizar que todo el alumnado tenga igualdad de oportunidades en el acceso a esos materiales.

El IES Las Llamas ha establecido para el desarrollo de este programa unas **normas que regulan la permanencia en el programa**, el préstamo y el uso de estos materiales, así como los derechos y deberes de los participantes:

- La participación en el programa está condicionada al cumplimiento de las normas de uso y mantenimiento de los libros.
- Es necesario solicitar formalmente la participación en el programa, a través de la hoja de solicitud que se encontrará dentro del sobre de matrícula y se devolverá cumplimentado al hacer efectiva dicha matrícula.
- Se debe abonar la cuota de cofinanciación del Banco de Recursos que actualmente es de 25€, y adjuntar el resguardo junto con la solicitud.
- El compromiso de permanencia en el programa es por todo el tiempo que permanezcan los alumnos en el Centro y en la etapa de la ESO.
- Cuando la renta de la unidad familiar no supere el salario mínimo interprofesional, podrán acceder, previa solicitud, y bajo las condiciones y plazos establecidos, a la provisión de recursos específicos.
- Los libros de texto correspondientes al Programa del Banco de Recursos Educativos son propiedad del IES Las Llamas. Las familias los reciben como préstamo y los devuelven al final de curso para que puedan ser reutilizados.
- Los alumnos que vayan a repetir al próximo curso también deben devolver los libros. Se procurará que reciban los mismos ejemplares el curso siguiente.
- Los alumnos recibirán al menos un libro nuevo o seminuevo, y la práctica totalidad del resto de libros, exceptuando los libros de actividades de idiomas.
- Cada libro de texto cuenta con un sello que identifica el lote de libros asignados a cada alumno o alumna.

- El compromiso de las familias de participación incluye la tarea de fomentar en los alumnos el uso adecuado, respetuoso y cuidadoso de los libros y materiales del Banco de Recursos.
- Se deben entregar al final del curso, todos los libros recibidos y en buen estado.
- Para su correcto mantenimiento deben de tenerse en cuenta las siguientes normas:
 1. Es **obligatorio** que los libros se presenten forrados para facilitar su conservación.
 2. Los libros no pueden presentarse subrayados, con la única excepción de lo que indique el profesor o profesora, y en ese caso sólo con lápiz.
 3. **Se considera mal uso** o deterioro del libro de texto:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades, a no ser que lo indique expresamente el profesor, en ese caso, escribir siempre con lápiz.
 - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas.
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
 - Presentarlos sin haberlos borrado convenientemente.
 - No mantener integro todo el material con sus diferentes, tomos, mapas, anexos, etc.
 4. El nombre del alumno está asociado al código identificativo del lote de libros, así en caso de deterioro o pérdida está identificado el responsable, lo cual también servirá para comprobar que en el momento de la devolución el lote que entrega un alumno/a es el que recibió al principio de curso.
 - En el caso de devolución en mal estado, pérdida, deterioro o no devolución, el libro deberá ser repuesto por la familia o abonar su precio real.
 - En caso de traslado de alumno/a a otro Centro Educativo, los materiales prestados deberán ser devueltos al Banco de Recursos.
 - El incumplimiento de estas condiciones puede acarrear la no participación en el futuro en el programa.

La elaboración de los lotes, así como la coordinación y aplicación del programa es responsabilidad del Órgano de Gestión del Banco de Recursos. **El procedimiento de entrega y devolución** de los lotes de libros es el siguiente.

La entrega del lote de libros se realizará al comienzo de curso, preferentemente antes de iniciar las clases en la presentación de los grupos. El alumno, además del lote de libros, recibirá un documento con los libros que recibe y el estado en que se encuentran. Son los tutores los que se encargan de acompañar a sus alumnos a recibir los lotes y también de recoger las hojas firmadas por las familias con el conforme y recibí del lote asignado, que posteriormente entregarán al secretario del Centro para su custodia y control.

Al final de curso los alumnos deberán devolver los libros recibidos, según calendario establecido al efecto y comprobándose en ese momento el estado y número de los ejemplares. En el caso de que no cumplan las normas de mantenimiento establecidas, se tomarán las medidas oportunas de reposición indicadas anteriormente o de exclusión del programa al alumno.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE PARA LA OBTENCIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR EN BACHILLERATO

En el caso de que se diera un empate para la concesión de las matrículas de honor, se tendrán en cuenta sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor número de materias con calificación de 10 en 2º Bachillerato.
2. Mayor número de materias con calificación de 10 en 1º de Bachillerato.
3. Mayor número de materias con calificación de 9 en 2º Bachillerato.
4. Mayor número de materias con calificación de 9 en 1º de Bachillerato.
5. Mejor nota media en la 2ª evaluación de 2º de Bachillerato.
6. Mejor nota media en la 1ª evaluación de 2º de Bachillerato.
7. Mejor nota media en la 2ª evaluación de 1º de Bachillerato.
8. Mejor nota media en la 1ª evaluación de 1º de Bachillerato.
9. En caso de subsistir el empate, se realizará un sorteo público en presencia de la directora del centro, la jefa de estudios, el/los tutores de grupo al que pertenecen los alumnos, la secretaria del centro, y al que podrán acudir los interesados, y/o su padre/madre/tutores legales.

En el caso de que se produjera empate para obtener matrícula de Honor en Ciclos Formativos, se aplicarán los mismos criterios, referidos a los módulos y evaluaciones de 1º y 2º Curso.

En el supuesto de que el empate se produjera entre alumnado que curse Comercio Internacional, se aplicará como primer criterio de desempate el haber cursado Comercio Internacional en la modalidad Proyecto Experimental Bilingüe.

*Cláusula de género. Todas las referencias contenidas en este documento expresadas en masculino gramatical, cuando se refieran a personas físicas deben entenderse referidas indistintamente a hombres y mujeres y a sus correspondientes adjetivaciones masculinas o femeninas.

Santander, noviembre 2023.