



CURSO 2024/2025

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE
CENTRO**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1-	ASPECTOS CONTEXTUALES.....	3
2-	INFRAESTRUCTURAS DEL CENTRO.....	
	2.1- EDIFICIO DE LA FAMILIA DE ELECTRICIDAD	
	2.2- EDIFICIO PRINCIPAL	
	2.3- PABELLÓN DEPORTIVO	
	2.4- PLANOS DEL CENTRO	
3-	HORARIO DE CENTRO.....	
	3.1- HORARIO DE MAÑANA	
	3.2- ACTIVIDADES EN HORARIO DE TARDE	
	3.2.1- PREC	
	3.2.2- RECUPERACIÓN DE PENDIENTES DE INGLÉS	
4-	OFERTA EDUCATIVA.....	
5-	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	
6-	HORARIO DE LOS ALUMNOS.....	
	6.1- SALIDAS EN LOS RECREOS	
7-	HORARIO DEL PROFESORADO.....	
	7.1. PROTOCOLO DE GUARDIAS	
	7.2- PROTOCOLO DE GUARDIAS DE RECREO	
8-	ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	
	8.1- EQUIPO DIRECTIVO	
	8.2- CONSEJO ESCOLAR	
	8.3- CLAUSTRO	
9-	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	
	9.1- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
	9.2- DPTO. DE ACT. COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
	9.3- JUNTAS DOCENTES	
	9.4- CESPAD	
	9.5- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	
	9.6- OTRAS COORDINACIONES	
10-	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	
11-	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DÍAS DE HUELGA.....	
	11.1- HUELGA DE ALUMNOS	
	11.2- HUELGA DE PROFESORES	
12-	BANCO DE RECURSOS 2024/2025.....	
	12.1- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	
	12.2- ORGANIZACIÓN	
	12.3- RECURSOS ESPECÍFICOS	

- 13- BIBLIOTECA.....
 - 14- USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA
 - 15- ROTURAS Y DESPERFECTOS
 - 16- PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES
 - 17- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO
 - 18- OTRAS CUESTIONES
 - 18.1- CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE REFUERZO (TAREAS Y DEBERES)
 - 18.2- EXÁMENES (FECHAS, DISTRIBUCIÓN Y ASISTENCIA)
 - 18.3- CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR EN BACHILLERATO
 - 18.4- MATERIAS OPTATIVAS
 - 18.5- USO DE DISPOSITIVOS INTELIGENTES EN EL CENTRO
 - 18.6- CALENDARIO DE EVALUACIONES
- ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización y Funcionamiento, en adelante NOFC, son un instrumento básico para la organización y funcionamiento de nuestro centro que recoge las referencias legales, concreta los aspectos propios, especifica las normas internas del Centro, planifica y regula las actividades y que afecta a todos los miembros de la comunidad educativa.

Para su elaboración nos basamos en el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria y, de la misma manera, seguimos lo estipulado en la Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo donde se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

No se incluirá en este documento lo que se enumera en la legislación anteriormente mencionada, porque sería, no solamente una información muy prolija, sino, además, redundante, como los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa, las Funciones de los diferentes miembros del Equipo Directivo, del Claustro o del Consejo Escolar.

Asimismo, tampoco se incluirán aquellos planes y proyectos que, por su identidad e importancia, deben tener su propio espacio: Plan de Convivencia, Proyecto de Biblioteca, Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares..., etc.

1- ASPECTOS GENERALES

El IES “Santa Cruz” se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con **507 alumnos**, repartidos en un único turno diurno y divididos en 29 grupos.

El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión, Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas, Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección y Ciclo Formativo de Grado Superior de Sistemas Eléctricos y Automáticos; además cuenta con los dos cursos de Formación Profesional Básica de la familia de Electricidad. La distribución de alumnos es la siguiente:

- ❖ **ESO: 308 alumnos**
- ❖ **Bachillerato: 80 alumnos**
- ❖ **Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa: 20**
- ❖ **Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección: 31**
- ❖ **Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas: 26**
- ❖ **Automáticas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados: 32**
- ❖ **Formación Profesional Básica de Electricidad: 10**

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria procede casi íntegramente de los tres colegios que el IES “Santa Cruz” tiene adscritos:

- ❖ CEIP “El Haya” de Villabáñez, en el municipio de Castañeda
- ❖ CEIP “Cuevas del Castillo” de Vargas, en el municipio de Puente Viesgo
- ❖ CEIP “Francisco de Quevedo” de Villasevil, en el municipio de Santiurde de Toranzo

A lo largo de los últimos años, venimos constatando que, en Secundaria, recibimos alumnos que, en muchas ocasiones vienen a repetir, procedentes de otros centros como el IES “Lope de Vega” de Santa M^a de Cayón, o el IES “Valle de Piélagos” de Renedo; así como alumnos que, teniendo su domicilio en Carandía y adscripción en el IES de Renedo y alumnos que, residiendo en La Penilla,

adscritos al IES de Cayón, e matriculan, por diversas causas, en nuestro centro. Los alumnos de Bachillerato proceden casi en un 85% de nuestro centro y del IES “Vega de Toranzo” de Ontaneda.

De los alumnos de los Ciclos Formativos, aunque un número considerable de ellos ha completado la ESO o el Bachillerato en nuestro centro, un tanto por ciento importante procede de otros municipios; además, se puede constatar la matriculación de alumnos que, habiendo estado trabajando, vuelven con el fin de completar su formación.

Además del horario lectivo de la mañana, el IES “Santa Cruz” tiene actividades por la tarde:

- ✓ **PREC los martes, miércoles y jueves de 16:30 a 18:30.** Para este cometido, se dispone de tres monitores durante este curso.
- ✓ Programa de Recuperación de Pendientes para la Educación Secundaria Obligatoria en la materia de Inglés. Los **martes de 16:30 a 18:30**

2- INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO

El instituto Santa Cruz tiene dos áreas o edificios diferenciados:

2.1- EDIFICIO DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ELECTRICIDAD

Es toda la zona de las antiguas caballerizas de la Granja-Escuela y está dividida en aulas de los diferentes ciclos de Grado Medio y Superior; así como un aula para Formación Profesional de Grado Básico.

2.2- EDIFICIO PRINCIPAL

Fue construido en 1992 y en él se encuentran los siguientes servicios y aulas:

SÓTANO

- Zona de calderas
- Baño
- Zona de almacenaje
- Vestuarios de personal de limpieza

PLANTA BAJA

- Despachos: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría
- Departamento de Orientación.
- Conserjería (con material de reprografía)
- Sala de visitas de padres
- Sala de profesores
- Biblioteca
- Sala de Reuniones
- Secretaría y Administración
- Servicios profesores
- Aula de Audición y Lenguaje
- Servicios alumnos
- Aula de 2º de FPB
- Salón de usos múltiples, en lo que era el antiguo Pabellón de Educación Física
- En el recinto anterior, se han construido en el verano de 2024, dos aulas en las que se imparte 2º de Bachillerato.
- Cafetería del centro, pendiente de adjudicación, en estos momentos.

PLANTA PRIMERA

Seis aulas:

- o Cuatro aulas / residencia para 1º de ESO
- o Aula Taller Tecnología
- o Laboratorio de Física y Química
- o Dos aulas de Informática
- o Servicios. Local de almacén /limpieza
- o Aula de Desdoble 1
- o Aula de 1º DIVERSIFICACIÓN

PLANTA SEGUNDA

Pasillo Central

Seis aulas en el pasillo Central:

- o Cuatro aulas de 2º de ESO

- o Dos aulas para 1º de BTO
- o Un aula de desdoble

Zona Lateral Derecha (Este):

- Dos aulas de 3º de ESO C y D
- o Aula de 2º DIVERSIFICACIÓN
 - o Departamento de Biología y Educación Física
 - o Departamento de Física y Química y de Tecnología
 - o Aula de PT
 - o Departamento de Inglés
 - o Aula de Desdoble 2

Zona Lateral Izquierda (Oeste):

- Dos aulas para 3º de ESO: A y B
- o Aula / Departamento de Clásicas
 - o Desdoble 3
 - o Departamento de Geografía e Historia
 - o Departamento Francés/ Filosofía y Religión
 - o Departamento de Matemáticas
 - o Departamento de Lengua Castellana y Literatura

PLANTA TERCERA

Zona Norte

- Dos Aulas de desdoble (Antigua aula de Francés y de Educación Plástica)
- o Aula de Música, incluye también su departamento.
 - o Aula de Emprendimiento, utilizada por el 2º de GMA
 - o Laboratorios de Biología y Geología

Zona Sur

- o Tres aulas para 4º ESO
- o 2 Aulas para Administrativo
- o Aula TIC
- o Aula de 1º de GMA, antiguo Departamento
- o Local para Fisioterapia
- o Servicios para alumnos y profesores

o Dos zonas agateradas en la zona este y oeste de la parte norte, que sirven de almacén.

El Centro tiene una estructura de aula residencia para todos los grupos de Secundaria y Bachillerato; así como para los Ciclos de las dos Familias Profesionales y cinco aulas de Desdobles para las optativas de los diferentes grupos, así como los refuerzos y desdobles de las materias de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés.

2.3- PABELLÓN DEPORTIVO

Fuera del recinto escolar, existe un Pabellón Deportivo cuyo uso es compartido por el IES “Santa Cruz” y el CEIP “El Haya”. Para ello, se ha dividido la zona de la pista en dos partes con unos paneles de ruedas. El uso es compartido en todas las horas lectivas, por lo que cuando coinciden los dos profesores del IES de la materia en su horario deben realizar las actividades al aire libre, con el inconveniente de que carecemos de pistas deportivas exteriores en el Centro. Si llueve, los alumnos van al aula de referencia del grupo.

El Centro cuenta también con una edificación a la entrada principal, antigua casa del Conserje, actualmente sin uso, debido a las ruinosas condiciones en las que se encuentra. Se ha solicitado a la Consejería que, por lo menos, proceda a su mantenimiento para que tenga unas mínimas condiciones de seguridad para toda la comunidad educativa. El Equipo Directivo está abierto a cualquier otra propuesta que contemple el arreglo y posterior utilización de esta edificación (aulas para FPB, Aulas de Prácticas de los Ciclos de la Familia de Electricidad..., etc.); sin embargo, nuestras últimas noticias son que van a proceder a su demolición.

RECURSOS DIGITALES

Contamos con equipos informáticos suficientes para atender las distintas necesidades de nuestros alumnos. Además, se dispone de un número de ordenadores para ser prestados a los alumnos cuyas familias así lo soliciten.

La gran mayoría de las aulas disponen de pizarra digital y de tiza o velleda o, en su defecto, proyector para la realización de las clases que se controla desde el

ordenador del profesor.

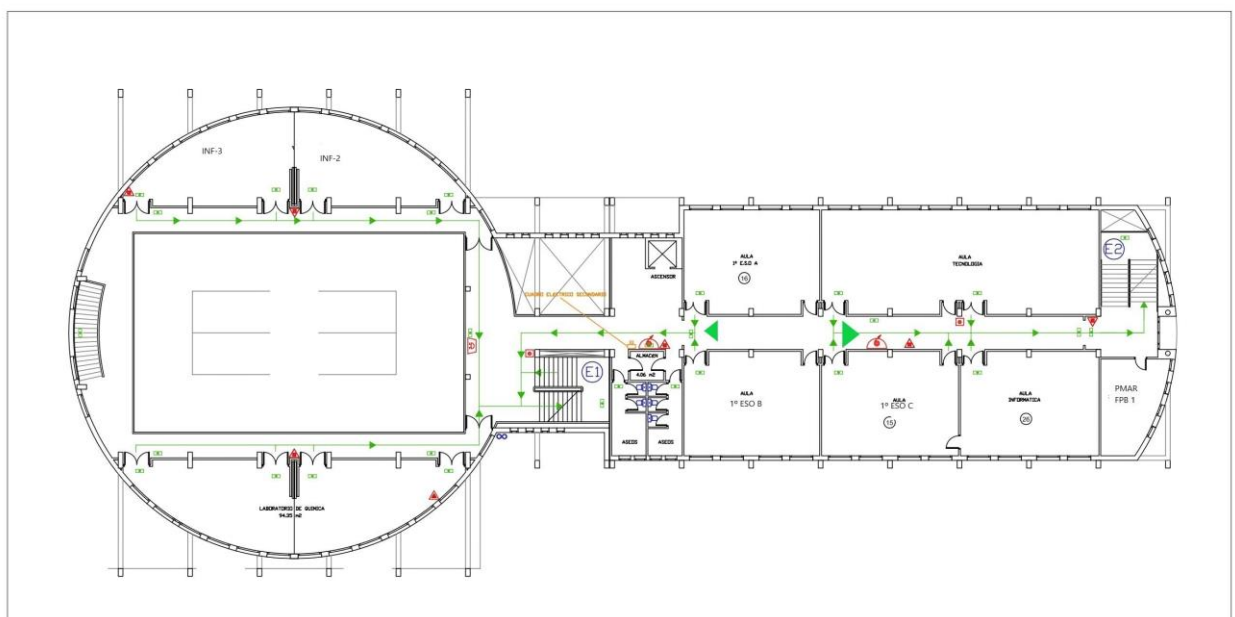
Todo el centro dispone de conexión WIFI.

2.4- PLANOS DEL CENTRO

PLANTA BAJA



1ª PLANTA



PLANO DE EDIFICIO DE CICLOS Y AULAS



EDIFICIO DE CICLOS

- Seis aulas
- Zona de almacenaje (Palomar)
- Departamento de Electricidad
- Zona caldera de calefacción
- Baños

3- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

3.1- MAÑANAS: De 8:25 h. a 14:25 h.

PERIODO	HORAS
1	8:25 – 9:20
2	9:20 – 10:15
3	10:15 – 11:10
RECREO	11:10 – 11:40
4	11:40 – 12:35
5	12:35 – 13:30
6	13:30 – 14:25
7	14:25 – 15:20 Lunes y miércoles con 2º CFGSAD

- Entre clase y clase habrá el tiempo mínimo imprescindible para el desplazamiento del profesorado entre las aulas. Los profesores procurarán ir directamente a la siguiente aula donde deban impartir clase y, a ser posible, sin demora de ningún tipo. De esta manera:
 - Se minimizará la salida incontrolada y masiva de los alumnos al pasillo.
 - Se contribuirá a la mejora de la convivencia, evitando al máximo que el alumnado permanezca sin profesor durante ese tiempo.

3.2- UTILIZACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO DE TARDE

HORARIO	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16:30-17:30	PREC PENDIENTES INGLÉS	PREC	PREC
17:30-18:30	PREC PENDIENTES INGLÉS	PREC	PREC

El horario lectivo matinal del Centro se complementa con Actividades que se realizan por la tarde, los martes, miércoles y jueves de 16:30 a 18:30. A través de estas actividades, todas destinadas a alumnos de la Educación Secundaria, el Centro pretende mitigar la influencia del entorno sociocultural del alumnado en desventaja, realizando su función compensadora. Asimismo, se encuadran dentro de la filosofía del Centro, en nuestro intento de apertura al entorno, para establecernos como una herramienta útil dentro de la comunidad en la que estamos inmersos. Las actividades que se llevan a cabo se podrían dividir en dos grupos:

3.2.1- PREC

Durante este curso 2024/2025 el IES “Santa Cruz” participa en el PREC (Programa de Refuerzo Educativo). Esta actividad en nuestro centro está dirigida a alumnos de 1º y 2º de ESO, excepcionalmente, se indica la medida para el alumnado de 3º y 4º de Secundaria. Estos alumnos se seleccionan en las Juntas de Evaluación en colaboración con el departamento de Orientación y, muchos de ellos, vienen recomendados por los colegios de referencia, ya que, en ellos, también asistían a este programa.

Las familias son informadas por los tutores de la necesidad de esa medida para sus hijos, Una vez que las familias están de acuerdo, se reúne a todos con el fin de que firmen un compromiso de participación; dicho compromiso trae consigo la obligación de la asistencia, la colaboración e implicación de los padres en esta labor, así como el compromiso del Centro a la hora de trasladar la información necesaria y oportuna, tanto sobre la asistencia como sobre el comportamiento.

(Ver Programación PREC del presente curso)

El objetivo es que este Programa de Refuerzo sea una **continuación del trabajo** realizado por la mañana y, además, de que este Programa esté, al mismo tiempo, incluido e incida en las actividades docentes de la mañana. Es decir, este coordinador consigue que no se trate de un programa desvinculado del proceso de enseñanza-aprendizaje de la mañana; muy al contrario, es una prolongación de este que, a su vez, se ve enriquecido por la labor de la tarde.

Las NOFC que se contemplan en horario de mañana son las mismas que para la tarde.

En este curso 2024/2025, contamos con tres monitoras de PREC, contratadas a través de “Arasti Barca”, empresa adjudicataria de la Consejería de Educación Formación Profesional y Universidades.

Al finalizar el curso se incluirá en la Memoria de fin de curso un apartado correspondiente a la evaluación cualitativa del Programa de Acompañamiento y

Refuerzo Educativo en la Educación Secundaria Obligatoria y se enviará, como establece la normativa, a la Consejería.

3.2.2- PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Plan diseñado por el Centro para la recuperación de materias pendientes para los alumnos de Secundaria en horario de la tarde de la materia Inglés.

Se cuenta con una profesora del departamento de Inglés con dos horas lectivas, los martes, en horario de tarde para realizar la Recuperación de Inglés a aquellos alumnos con la materia pendiente. **(Ver Plan de Recuperación de Pendientes)**

El resto de las materias pendientes de los alumnos de Secundaria sigue el protocolo que se establece en el Plan anteriormente mencionado, dependiendo de la materia que el alumno tenga pendiente.

4- OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	CUATRO CURSOS DE SECUNDARIA
	PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN (DOS CURSOS)

BACHILLERATO	CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

CICLOS FORMATIVOS	FAMILIA PROFESIONAL DE ELECTRICIDAD
GRADO BÁSICO	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA
GRADO MEDIO	INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS
GRADO SUPERIOR	SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y AUTOMATIZADOS

CICLOS FORMATIVOS	FAMILIA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
GRADO MEDIO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GRADO SUPERIOR	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

5- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades Complementarias y Extraescolares seguirán el protocolo establecido en la propia Programación de dicho Departamento. Si bien, cabe aquí puntualizar que las actividades complementarias son obligatorias para todos los alumnos y forman parte del currículo académico, por lo que, si alguna familia no puede hacerse cargo del coste de alguna de ellas, justificándolo documentalmente, el centro se hará cargo del coste. En el caso de las actividades extraescolares son voluntarias y no cabe, en este caso, aportación alguna del

centro, pueden ser estos viajes de fin de curso, intercambios, actividades de inmersión lingüística...

Las actividades complementarias y extraescolares seguirán las mismas normas que rigen en el centro y las que puntualmente y para cada una de las actividades se pacten entre los profesores responsables de la actividad, los alumnos y sus familias, con la firma del documento específico de compromiso, en cada caso.

En este sentido, se indica que:

- A los alumnos que se inscriban en una actividad, bien complementaria o extraescolar (viaje, visita...) y posteriormente no participen en ella, no se les podrá devolver el dinero adelantado para la inscripción, ya que forma parte del montante de dinero específico para realizar la reserva de todos los participantes y garantizar un precio en concreto de coste para esa salida; se podrá realizar la devolución solo en aquellos casos en que la agencia de viajes así lo indique en las condiciones del contrato del viaje.
- Los daños o desperfectos causados durante una actividad complementaria o extraescolar serán motivo de sanción al regreso al Centro. El coste económico del daño será asumido por la/s persona/s responsable/s de este y, si no aparece, será abonado conjuntamente por los alumnos participantes en la actividad.
- En el caso de que una actividad de carácter extraescolar (intercambios con otros centros, dentro o fuera de nuestro país, inmersiones lingüísticas, viajes de fin de curso o cualquier otra actividad de este carácter), tenga un número de plazas limitado o, por las características de esta, se requiera una ratio profesor-alumno inferior al habitual en otras salidas, Jefatura de Estudios y el profesorado encargado de dicha actividad establecerán el criterio más acorde con las características de la actividad en cuestión, a la hora de realizar la selección del alumnado.

Los criterios pueden ser: académicos de una materia, académicos de carácter global, no haber tenido apercibimientos por faltas de asistencia, no haber tenido apercibimientos disciplinarios (independientemente de que ya hayan sido sancionados por ese motivo), sorteo o cualquier otro criterio acorde con la actividad que se va a realizar.

En los casos de que un criterio de selección del alumnado sea el de los apercibimientos de disciplina o los apercibimientos por faltas, no se está sancionando al alumno de nuevo, sino que se trata únicamente de establecer una selección del alumnado a través del criterio acordado entre Jefatura de Estudios y los profesores responsables de la actividad; es decir, es un criterio de selección y no una nueva sanción.

Las directrices establecidas para cada actividad y firmadas por los padres serán seguidas en todo momento por el alumnado participante. De no ser así, se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro y, además, cualquier otra medida establecida para esa actividad que ya ha sido asumida con la firma por parte de las familias.

En casos excepcionales, para las actividades extraescolares que tengan unas características especiales, (viajes de fin de curso, intercambios lingüísticos, intercambios entre centros dentro o fuera de España u otra actividad que se acuerde), la ratio profesor-alumno podrá ser inferior a la establecida.

En este sentido, y cuando en una actividad extraescolar tenga varios días de duración, se podrá establecer, por necesidades del Centro, un número máximo de profesores que asistan a dicha actividad.

Jefatura de estudios, de acuerdo con los tutores y con los profesores responsables de cada actividad podrá impedir que participen en las actividades complementarias y/o extraescolares, aquellos alumnos que:

- Planteen problemas de disciplina en el aula.
- Hayan tenido una conducta reprobable en anteriores actividades.
- Hayan cometido una falta considerada en el Plan de Convivencia como grave o por acumulación de leves; siempre y cuando se siga el protocolo oportuno a la hora de la sanción y no contradiga el decreto de convivencia.

6- HORARIO DE LOS ALUMNOS

En la elaboración de los horarios de los alumnos, se respetarán los siguientes criterios:

- a) La programación de actividades para cada una de las sesiones lectivas tendrá en cuenta la atención colectiva e individualizada a todos los alumnos del grupo.
- b) La distribución del horario deberá prever las distintas posibilidades de agrupamiento flexible en el caso de Lengua Castellana y Matemáticas de 1º y 2º de ESO, o de otro tipo de agrupamientos, como es el caso de la materia de Inglés (desdobles), o las materias comunes de 1º y 2º de Diversificación con su grupo de referencia.
- c) Con carácter general, un grupo de alumnos tendrá seis periodos lectivos de lunes a viernes, pudiendo llegar a siete en función de los planes, programas y proyectos que desarrolle el instituto, de la impartición de periodos de recuperación de materias pendientes, o de otras circunstancias autorizadas por la Consejería

competente en materia de Educación, como es el caso de la séptima hora asignada a 2º GSAD, la Recuperación de la materia pendiente de Inglés y el Programa de Refuerzo Educativo y Complementario de la tarde (PREC).

- d) Cada período lectivo tendrá una duración de cincuenta y cinco minutos, teniendo en cuenta el tiempo para el cambio de clase.
- e) Después de cada tres períodos lectivos habrá un descanso de media hora.
- f) En ningún caso podrá haber periodos libres intercalados en el horario lectivo de los grupos de alumnos.
- g) La distribución de las materias, ámbitos y módulos en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
- i) La organización de las materias en ámbitos respetará los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro y lo dispuesto en esta orden y en la normativa vigente.
- j) En ningún caso las preferencias horarias de los profesores podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos, los que pueda determinar el claustro o los que se recojan en la normativa vigente.

6.1- SALIDAS EN LOS RECREOS

En este sentido, según indican las Instrucciones de Inicio de curso 2024/2025, “siempre que se autorice al alumnado menor de edad la salida del centro antes de la finalización de las actividades lectivas, deberá arbitrarse en las NOFC el medio a través del cual se comunique con carácter previo a los padres, madres o representantes legales dicha circunstancia.

En este sentido, los alumnos de 1º de Bachillerato que no cursan la materia de Religión, podrán salir del Centro, siempre que así lo autoricen sus representantes legales. Para ello se arbitrará el documento oportuno que debe ser firmado por estos al inicio de curso. **(Ver documento de 1º de BTO)**

4. El Centro es responsable del alumnado durante el horario escolar incluidos los períodos de descanso, por lo que se establecerá un servicio de guardias realizadas por el profesorado, computables como horas complementarias, para atender correctamente las funciones de vigilancia.

En este sentido, según indican las Instrucciones de Inicio de Curso 2024/2025, cuando se trate de permitir la salida del centro durante los recreos, y siempre que los progenitores no hubieran mostrado su disconformidad con esta medida, no será

necesario la comunicación previa a los padres, madres o representantes legales de cada salida.

De esta manera, el IES “Santa Cruz” de Castañeda, determina, en el curso 24/25, y según indican dichas Instrucciones, incluir en estas NOFC que:

- A- Se permite la salida en los recreos al alumnado de 3º y 4º de Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos, siempre y cuando sus padres, madres o representantes legales no hubiesen manifestado su disconformidad con el abandono de sus hijos menores de edad de las instalaciones, durante el tiempo destinado al recreo.
- B- No se permite la salida del recinto escolar en los recreos al alumnado de 1º y 2º de Secundaria, teniendo que situarse en la zona este, oeste y sur del edificio principal del Centro; quedando así al cuidado de los profesores de guardia para estos dos niveles.

Las faltas del alumnado tienen su propio tratamiento, establecido en el Plan de Convivencia del Centro y, en el caso de Secundaria, el determinado por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades a través de la aplicación del Protocolo de Absentismo.

7- HORARIO DEL PROFESORADO

Se atenderá a lo indicado en 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, en su artículo 29, tanto en horas lectivas, como complementarias; así como las de cómputo mensual.

En este sentido y, como una de las horas complementarias, se regula a continuación el protocolo de actuación en las guardias del profesorado.

7.1- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS GUARDIAS DEL PROFESORADO

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, se deberá vigilar el buen orden en todas las instalaciones del centro con la finalidad de lograr que el resto de profesores pueda dar clase en las debidas condiciones. Tal y como se indica en la normativa, “el profesorado de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. Al finalizar su actuación,

el/la docente anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Los profesores que no hayan sustituido a algún compañero en el aula estarán a disposición, en la sala de profesores, para cubrir cualquier eventualidad que pueda surgir a lo largo del periodo lectivo. Los profesores de guardia deben seguir las siguientes pautas para el buen cumplimiento y funcionalidad:

1º- El equipo de profesores de guardia deberá reunirse en la sala de profesores en el momento de cambio entre las clases con la máxima puntualidad.

2º- La realización del siguiente protocolo:

2.1. 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. El estadillo de guardias donde se consigna las guardias realizadas por un profesor en cada hora sirve de sistema de control para evitar un reparto desigual en el desempeño de las tareas de guardia, a lo largo del curso académico.

2.2. A continuación, el resto de los profesores de guardia recorrerán las instalaciones del centro, sus pasillos, con la finalidad de comprobar si falta o se retrasa algún profesor cuya ausencia es imprevista, si así fuera se procederá a cubrir la sustitución, asimismo los profesores de guardia se aseguran de que todos los alumnos estén en las aulas. Cualquier anomalía debe ser apuntada en el parte de guardia y/o comunicarla en Jefatura de Estudios.

2.3. Una vez realizadas las tareas anteriormente mencionadas, los profesores de guardia deberán permanecer en la sala de profesores durante el resto de la hora para resolver cualquier incidencia que pudiera surgir: indisposición de un profesor, la de un alumno, o para acompañar a un alumno que sea enviado al aula de Reflexión-Convivencia.

3º- Cuando el número de sustituciones de profesores supere al número de profesores de guardia, estos lo comunicarán a Jefatura de Estudios para organizar las suplencias no cubiertas. En estos casos, la Jefatura de Estudios podrá acudir a los profesores de guardia de Biblioteca como recurso complementario para cubrirlos, o en su defecto, unir dos grupos con un profesor, en la Biblioteca, siempre que sea posible, dependiendo del número total de alumnos.

4º- Para el correcto funcionamiento de las guardias es imprescindible la puntualidad de todo el profesorado en las clases, tanto en los horarios de entrada, en los de salida, como en los cambios entre sesión y sesión. Es necesario la colaboración de todos para facilitar la tarea de los profesores de guardia, así

cualquier ausencia o retraso se deberá comunicar al centro, bien a jefatura de estudios o en conserjería, con la mayor antelación posible.

5º- Desde un punto de vista educativo, es importante que los profesores de guardia, cuando realicen suplencias, tienen la obligación de mantener el orden, evitando cualquier comportamiento incompatible con la labor educativa, bien sean actividades de ocio -escuchar música, juegos de mesa... y, mucho menos, tal y como se establece en el Centro, el uso de cualquier dispositivo inteligente-, o, comer, salir del aula o utilizar el patio con fines no educativos.

Según este criterio, se harán las siguientes actuaciones:

5.1- Los profesores que tengan prevista su ausencia con antelación (visita médica, salidas con alumnos, etc.) pueden dejar tarea para los alumnos en el archivador de la sala de Profesores, e indicarlo en el documento de Guardias.

5.2- El profesor de guardia velará por la realización de la tarea y, en la medida de sus posibilidades, atenderá las posibles consultas que los alumnos le pudieran realizar. Cuando la sesión finalice, se podrán dejar estas tareas bien en Jefatura de Estudios, o bien, en el casillero del profesor sustituido, según sus indicaciones. En ciertas aulas materia (tecnología, informática, música...) no se podrá realizar ninguna tarea que conlleve el uso de herramientas u otros materiales específicos.

5.3- En el caso de que la ausencia se produjese en una sesión de desdoble, el profesor de cada grupo de referencia, se hará cargo de los alumnos del grupo correspondiente.

6º- Se recomienda que los exámenes no sean realizados por profesores de guardia, salvo en caso de que estén señalados con anterioridad y sea difícil o contraproducente trasladarlos a otro día.

7º- Los profesores deberán pasar lista y anotar las ausencias en la plataforma Yedra.

7.2- GUARDIAS DE RECREO

Durante el tiempo de recreo, los profesores/as que tengan asignada esta guardia atenderán las posibles incidencias que puedan ocurrir tanto en el interior del centro, como en los patios, según corresponda.

A principios de curso, se organizará a comienzos de curso una distribución de profesores/as de guardia de recreo por zonas, de lo cual informará a todos los afectados/as, para que cada cual sepa qué lugar debe ocupar y qué alumnos/as debe tener controlados.

Los alumnos/as no deben estar en el aula durante el transcurso de los recreos. Será el profesor/a correspondiente quien se encargue de que el aula quede vacía y de

cerrar la puerta. También es conveniente contribuir a desalojar los pasillos, sacando a los alumnos/as al patio (aunque no les toque guardia).

Todos los profesores del centro contribuirán a vaciar los pasillos y cerrar las puertas con llave tras la 3ª hora. No se permite que los alumnos estén en las escaleras ni dejar llaves a los alumnos para abrir aulas.

Todos los alumnos estarán fuera del edificio en los recros, salvo los que usen la Biblioteca o aquellos de 1º o 2º de ESO que estén apuntados a uno de los Talleres que se ofertan en el Centro.

Se debe permitir a los alumnos usar los baños de la planta baja del edificio principal, así como los de Ciclo Formativo de la Familia de Electricidad.

8- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

ÓRGANOS DE GOBIERNO

8.1- EQUIPO DIRECTIVO

Durante el curso 2024-2025, el Equipo Directivo está formado por:

- **M.ª Lourdes García Menéndez, DIRECTORA**
- **Idoia Parrazar Villate, SECRETARIA**
- **Jesús M.ª Pardo Vasallo, JEFE DE ESTUDIOS**
- **Gumersindo Diego Cuevas, JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO**
- **Gema Fernández Cano, JEFA DE ESTUDIOS ADJUNTA**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 131 de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), el equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, funciones estas que vienen especificadas en la normativa anteriormente mencionada.

8.2- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. El Consejo Escolar se define como un órgano colegiado en el cual padres, madres, estudiantes, docentes y personal de administración y servicios a través de sus

representantes, se informan, proponen y opinan sobre materias relevantes para la mejora de la calidad de la educación en el Centro.

El Consejo Escolar del IES “Santa Cruz” de Castañeda está compuesto por los siguientes miembros: La Directora del centro, que será su Presidenta, el Jefe de Estudios, UN concejal o representante del Ayuntamiento, CINCO profesores elegidos por el Claustro, DOS representantes de las familias, uno elegido por la AFA del Centro y otro por votación electoral, TRES alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, UN representante del personal de administración y servicios del centro, la Secretaria del centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz y sin voto.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia.

8.3- CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores lo forman todos los docentes que imparten clases durante el mismo curso académico y en tanto realicen su actividad en el instituto, durante este curso 24/25, 76 profesores. Se reúne, como mínimo, una vez al trimestre. Las competencias del claustro serán las atribuidas por artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las recogidas en el artículo 26 del 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.

9- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

9.1- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Está formada por la Directora, que será su presidenta, el Jefe de Estudios y todos los Jefes de Departamentos didácticos y de las familias profesionales. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad, en el caso del IES “Santa Cruz” de Castañeda, este cargo corresponde a Leticia Enríquez, Jefa de Departamento de Latín.

Durante este curso 2024/2025, la CCP se reunirá los lunes de 9:20 a 10:15.

9.2- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (Ver Programación de DACE)

La jefa de este departamento es Cristina López Cordero. La programación de este departamento forma parte de la Programación General Anual y se rige por su propia normativa.

9.3- JUNTAS DOCENTES

Formadas por los profesores que imparten clase a un grupo concreto. Se reúnen, al menos, una vez al trimestre y, siempre que así lo solicite el tutor o Jefatura de Estudios.

9.4- COMISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (CESPAD)

Formada por el Jefe de Estudios, dos profesores tutores, la Coordinadora de Interculturalidad, la Orientadora y un profesor de Lengua y otro de Matemáticas. Son responsables de la elaboración, seguimiento y modificación del PAD (Plan de Atención a la Diversidad).

9.5- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE LAS FAMILIAS PROFESIONALES Integrados por todos los profesores que imparten docencia de las materias asociadas al departamento. Cada departamento tiene un Jefe de este que se encarga de dinamizar, de coordinar y de servir de engranaje informativo de la CCP a Departamento y viceversa.

9.6- OTRAS COORDINACIONES

9.6.1- DINAMIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES (**Ver Plan de Digitalización**)

José Villa de la Torre

Manuel Agudo Canales

9.6.2. -IGUALDAD (**Ver plan de Igualdad**)

Marina Berasategui López

9.6.3. -BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Gumersindo Diego Cuevas

9.6.4- INTERCULTURALIDAD (**Ver programación de Interculturalidad**)

Sandra Ventura Parrilla

9.6.5. -BIBLIOTECA (**Ver Plan de Biblioteca**)

Sara Velasco López

9.6.6. -PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS (**Ver protocolo específico de Banco de Recursos**)

Sara Velasco López

9.6.7. -ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

Felipe Pelayo Ruiz

9.6.8. -PROYECTO DE INNOVACIÓN NACIONAL

FAMILIA PROFESIONAL DE ELECTRICIDAD (**Ver Proyecto de Innovación**)

José Manuel Revuelta Fernández

9.6.9.-AULA DE EMPRENDIMIENTO (**Ver Programación Aula de Emprendimiento**)

Carlos Hermosa Villanueva

9.6.10. -APOYO FONDO SOCIAL EUROPEO

Eva Mantecón Pelayo

9.6.11. -PROYECTO EDUCACIÓN BILINGÜE (CFGSAD)

M.^a Concepción Fernández Fernández

De acuerdo con la normativa de Organización y Funcionamiento de Centros, se constituirá una JUNTA DE DELEGADOS, compuesta por los delegados de cada uno de los grupos del Centro y podrán constituirse ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES de Alumnos y Asociaciones de Alumnos.

10- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Centro cuenta con 10 personas que forman parte del personal de Administración y servicios:

- Dos conserjes en horario de mañana, con dedicación especial por la tarde.
- Dos administrativas en la secretaría del Centro.
- Dos operarios de limpieza en horario de mañana.
- Cuatro operarios de limpieza en horario de tarde.

Respecto al horario que deben realizar y cumplir el personal de administración y servicios, tanto funcionario como laboral, al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se registrará por su propia normativa en cuanto a jornada laboral, horarios, vacaciones, licencias y permisos.

La secretaria del Centro velará por el cumplimiento del horario del personal no docente, y pondrá en conocimiento inmediato de la directora cualquier incumplimiento. El procedimiento que se debe seguir será el mismo que se fija para

el personal docente. Las actuaciones subsiguientes serán las que correspondan de acuerdo con la normativa propia de este personal.

11- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CONVOCATORIA DE HUELGA

11-1- HUELGA DE ALUMNADO

1- Jefatura de Estudios tratará con la Junta de Delegados el procedimiento descrito en el apartado 2 para el tratamiento de los días de huelga de alumnos.

2- Procedimiento de actuación:

- Los alumnos de 1º de ESO y de 2º de ESO no podrán convocar ni sumarse a ninguna convocatoria de huelga. En el caso de plantear su interés en participar en cualquier acto de huelga, esta participación será asumida por los padres de los alumnos.

- Los alumnos de 3º de ESO y de 4º de ESO podrán sumarse a convocatorias de huelga o en su caso convocarlas siguiendo el siguiente proceso:

- ✓ Los alumnos informarán a la Jefatura de Estudios a través de un escrito que entregarán y se registrará en la Secretaría del Centro.
- ✓ En el escrito constará el grupo, el periodo o día de huelga y los motivos por los que se ha decidido secundar la huelga convocada de manera oficial. Periodo de la huelga.

-El resto de los alumnos podrán sumarse a convocatorias de huelga o en su caso convocarlas, previa información a la Jefatura de Estudios, siguiendo el mismo procedimiento.

3- Plazos: Para la adhesión a una convocatoria de una huelga se deberá informar a la Jefatura de Estudios con un plazo superior a 48 horas. De no respetarse este plazo por un grupo de alumnos, estos no se podrán adherir a la dicha convocatoria de huelga.

4- Como norma general no deben ponerse exámenes en días de huelga. Cuando los exámenes estén fijados con anterioridad, no deberían cambiarse salvo mutuo acuerdo profesores-alumnos.

5- La actuación de los profesores con los alumnos que asistan en días de huelga, debe realizarse en el aula, salvo que la actividad esté programada, con anterioridad fuera de esta.

6- Cuando un alumno de un curso de 3º, 4º de ESO, 1º, 2º de Bachillerato o Ciclo Formativo secunde la huelga sin seguir el protocolo anterior, tendrá las

consiguientes faltas sin justificar del día o los días correspondientes, contabilizándose dichas faltas en el protocolo de apercibimientos de faltas del Centro; no así en el caso de que el alumno ejerza su derecho a huelga y haya seguido los pasos anteriormente mencionados.

7- Cuando la huelga sea de profesores, los profesores que asistan al Centro cumplirán su jornada de acuerdo con la normativa vigente.

8- Por otra parte, en los días que haya convocatoria de huelga, los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades del aula son conductas contrarias a la convivencia en el centro.

9- En el caso de que el alumnado del Centro se haya adherido a una convocatoria oficial de huelga, siguiendo el protocolo oportuno en plazo y forma, el Equipo Directivo del Centro informará a las familias, por correo electrónico, de los grupos que han presentado la adhesión y al profesorado, a través de Classroom.

10- Todos los alumnos tienen el derecho de asistir a clase, independientemente de que su grupo haya presentado el documento de adhesión a una huelga en plazo y forma y, bajo ningún concepto, se puede influir en un alumno para que no asista a clase.

11.2- HUELGA DEL PROFESORADO

1. El artículo 15.c) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 51/2015, de 30 de octubre (BOE nº 261, de 31 de octubre de 2015) reconoce a los empleados públicos el derecho "al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad". Lo que requiere la adopción de aquellas medidas que aseguren el funcionamiento de los servicios mínimos, sin coartar el ejercicio del derecho de huelga.

2. Será la Consejería de Educación la que determine estos servicios mínimos.

3. El protocolo para seguir es el siguiente:

a. El Equipo Directivo, que tiene servicios mínimos, comprobará la ausencia de los profesores a lo largo de toda la mañana y lo registrarán en YEDRA e imprimirá el documento para ser firmado por el profesor al día siguiente confirmando su participación en la convocatoria.

b. El horario del profesorado de servicios mínimos del centro será de primera a última hora de la jornada.

c. El profesorado de guardia deberá realizar su actividad con total normalidad, atendiendo a los grupos que estén sin profesor y, en el caso de que haya muchos

grupos de alumnos sin profesor, se organizarán los agrupamientos necesarios y a los profesores de servicios mínimos para que todos los alumnos estén atendidos.

d. El profesorado de guardia y de servicios mínimos que no esté atendiendo a un grupo de alumnos deberá permanecer en la Sala de Profesores para ser localizado fácilmente.

4. En el caso de ausencia del profesorado de guardia de recreo, se organizará al profesorado de servicios mínimos para que los alumnos estén atendidos en el recreo.

5. La dirección comunicará, a través de los cauces habituales de información, la convocatoria de la huelga, indicando la institución que convoca, la fecha y el motivo.

12- BANCO DE RECURSOS CURSO 2024/25

El Banco de Libros del IES “Santa Cruz” durante el curso 2024/2025 es un recurso educativo gestionado por los responsables de la Biblioteca.

La Coordinadora, este curso, será la Jefa del Departamento de Lengua Castellana y Literatura,

Sara Velasco López

Durante este año participan en el mismo 306 alumnos, 296 de ESO (1º, 2º, 3º y 4º; 1º y 2º de Diversificación) y 10 alumnos de Formación Profesional Básica).

12.1- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- El alumno y su representante legal: madre/padre/tutor, debe rellenar un compromiso de participación en el programa. Este documento debe adjuntarlo con la matrícula junto al comprobante de pago.
- Se debe ingresar en la cuenta del IES “Santa Cruz” 25 euros.
- Los alumnos deben hacer un buen uso de los recursos devolviéndolos al terminar el curso lectivo o, en el caso de traslado de centro, en el momento de formalizar el traslado.
- En el caso de que los libros prestados se encuentren en mal estado de uso o se pierdan, deberán restituirlos en un plazo de 15 días o al final de curso si no los entregan.
- Al finalizar el curso, los responsables verificarán su estado.

- El alumnado del Centro que no ha estado adscrito al Banco de Libros durante el curso 2023/24 si quisiera participar este curso, deberá aportar los libros utilizados durante dicho curso, excepto los alumnos que comienzan 1º de ESO.

- Aquellas familias que, por su situación económica, vayan realizar la solicitud de “Recursos Específicos”, no deben ingresar cantidad alguna. No obstante, en estos casos, las familias se comprometen a reintegrar las cantidades aportadas por el Centro, el material entregado y pagar el Banco de Recursos, en el caso de que su solicitud de Recursos Específicos sea denegada por los responsables de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

12.2- PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DEL BANCO DE RECURSOS

- Al inicio de curso, se actualiza en el Programa ABIESWEB 3.5 el listado de todos los alumnos del Centro.

- Todos los libros de texto deben estar registrados y catalogados en el Programa ABIES WEB 3.5.

- La administración del Centro informa de todos los alumnos que participan en el Banco de Libros y que han hecho el pago correspondiente.

- Jefatura de Estudios elabora y presenta las listas de los alumnos y sus asignaturas correspondientes.

- Se agrupan los libros de texto que va a utilizar cada alumno y se guardan en bolsas en las que figura el nombre de cada alumno por curso y nivel.

- Se depositan en el aula correspondiente para que el tutor los entregue el día de la presentación.

- En el caso de que haya alguna incidencia el tutor/a deberá comunicarlo a los responsables de la Biblioteca.

IMPORTANTE: Si un alumno causa baja o se traslada a otro centro, la coordinadora debe ser informada previamente, ya que el alumno debe devolver los libros del Banco de Recursos, condición sin la cual, no se le dejará participar e el Banco de Recursos en el nuevo Centro.

Al final de curso, se fijarán unos plazos de entrega por niveles y grupos.

- Los alumnos devolverán los libros y estos serán revisados por los responsables del Banco de Libros en presencia del alumno.

- Es necesario que los libros se entreguen en bolsas que se utilizarán el siguiente curso.

Se conservan también los libros de texto deteriorados (Lengua y Geografía e Historia) para que aquellos alumnos que tienen el área pendiente puedan utilizarlos si su profesor los solicita en la Biblioteca.

El procedimiento y protocolo del Banco de Recursos del curso 24/25 ha sido presentado y aprobado en el Consejo Escolar que tuvo lugar en el IES “Santa Cruz” el día 12 de junio de 2024.

A través de la Página Web del Centro y a través de documento impreso de la matrícula, se ha informado a las familias del protocolo de Adscripción al Banco de Recursos, así como los compromisos que se adquieren por parte de las familias y por parte del IES “Santa Cruz”; además, se dejaba constancia de la cantidad que cada familia debe aportar por alumno participante.

En dicho Consejo Escolar, igualmente, se aprobó que, para el presente curso, la cantidad que debían aportar los padres era de 25 euros.

12.3- RECURSOS ESPECÍFICOS

Para aquellos alumnos que han solicitado Recursos Específicos no tienen que abonar la cantidad que estipula el Centro para las familias pertenecientes al Banco de Recursos. El Centro les proporcionará un lote de material que contendrá los mismos elementos para cada alumno. En este sentido, el Centro no abonará ninguna factura por una compra de material realizada por las familias. De la misma manera, no se abonarán libros de lectura obligatorios, ya que el Centro dispone de varios ejemplares en la Biblioteca y será el alumno quien se debe preocupar de sacarlo siguiendo los cauces establecidos por los responsables de la Biblioteca. El Centro comprará aquellos libros de ejercicios (Inglés, Francés...) para los alumnos de Recursos Específicos, siempre y cuando estos no pertenezcan a la AFA del Centro, ya que esta asociación les facilita el libro del alumno de Inglés.

Aquellas familias que, una vez realizada la solicitud de Recursos Específicos a la Consejería de Educación, dicha solicitud les fuese denegada, se comprometerán a restablecer al Centro los costes del material y de los libros de ejercicios que les fueron entregados, bien a través de una cantidad de dinero o, en su defecto, comprando el lote de material y de libros de ejercicios que les fue entregado por el Centro. VER PROTOCOLO DE SOLICITUD DE MATERIAL EN EL ANEXO I

13- BIBLIOTECA

La importancia de la biblioteca hace que exista un proyecto de actuación propio, (ver Plan de Biblioteca), sin embargo, hay que destacar lo siguiente:

Como cualquier aula específica le son aplicables las normas comunes (no comer en el interior, ni beber, normativa de limpieza, etc.).

En el Plan de Convivencia se determina también las actuaciones que se siguen con aquellos alumnos que no devuelven los libros (Ver Plan de Convivencia).

14- USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado será de 8:40 a 14:00 horas, intentando evitar los periodos de los recreos, de 11:10 a 11:40 horas, que quedarán reservado a los alumnos.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página en concreto o capítulo (dentro de lo legalmente permitido).

El precio de las fotocopias en blanco y negro, que será revisado anualmente por la Dirección, será el siguiente:

Tamaño A4: 0,05 €

Tamaño A3: 0,07 €

Encuadernación 2.5 €

Siempre que sea posible, los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.

Los profesores dejarán en Conserjería los originales de las fotocopias que debe recoger el alumnado. Los alumnos abonarán las fotocopias en el momento de recogerlas en Conserjería.

Puede darse la circunstancia de que sea el profesor quien recaude el dinero de sus alumnos para realizar un bloque de fotocopias y entregárselas a estos. En este caso, es el propio profesor quien lleva a la clase las fotocopias y las reparte, tras la entrega de la cantidad.

Estas fotocopias irán apuntadas en conserjería con el código de los alumnos salvo las copias de los exámenes que irán con el código de cada profesor.

15- ROTURAS Y DESPERFECTOS

- El uso habitual del material puede tener como consecuencia su rotura o desperfecto. Cuando el uso no sea el adecuado y se observe intención de romper o negligencia en el uso por parte del alumnado, este debe de ser reparado por cuenta de quien ha hecho ese uso inadecuado. Para ello, se comunicará a la familia la

circunstancia y se indicará la cantidad que debe ser pagada para realizar la reparación. De esta manera, se aplicará el principio general y básico de reparación del daño causado, de acuerdo con el artículo 44 del RD/ 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, en el que se recoge “Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación...”

Cuando en esos deterioros o daños causados de manera irresponsable y violenta en un aula, no aparezca el o los responsables, será todo el grupo el que asuma la responsabilidad y por tanto se haga cargo de la reparación.

El resto de los desperfectos por roturas, el centro, y siempre a la menor brevedad, se encargará de su reparación.

Cuando algún tipo de material no esté en perfecto estado se comunicará en conserjería, se anotará en el cuaderno de incidencias y se intentará subsanar lo antes posible.

16- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIAS DE EXÁMENES

Desde el punto de vista administrativo, a las familias les asiste el derecho de obtener copia de los documentos contenidos en el expediente académico de sus hijos y, concretamente, reuniendo la condición de interesadas respecto a las pruebas que realicen estos, de los exámenes. Este derecho lleva implícito una labor administrativa a la que se le aplica la Ley de Tasas y Precios Públicos de Cantabria que, en su redacción actual, establece la siguiente tasa:

Tarifa 5. Por copia o reproducción de expediente administrativo en formato A4 o tamaño folio: 0,096 por página reproducida.

La anterior tasa se aplicará en los casos en que:

- 1- El número de páginas de los documentos solicitados exceda de 10.
- 2- El número de veces que se realiza la solicitud de exámenes en un mismo curso exceda de dos.
- 3- El número de materias de las que solicita el examen exceda de dos.
- 4- Las excepciones anteriores no son aplicables a los exámenes tipo test, que deberán pagarse siempre.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Sólo se pueden reclamar fotocopias de los exámenes, nunca los exámenes originales.
- b) En ningún momento los padres o tutores están autorizados a hacer fotos de los exámenes, ni a sacar del centro los documentos originales, por lo que las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado de dicho centro.
- c) No se podrán recoger las copias antes del plazo de tres días posteriores a la presentación de esta solicitud. En caso de exámenes finales la entrega de las copias será inmediata a la presentación de esta solicitud.

NOTA: En aplicación de las “Buenas Prácticas Educativas”, se insta a los padres o tutores de los alumnos que deseen solicitar exámenes que, sin menoscabar su derecho a ello, soliciten hablar previamente con el profesor o los profesores de la materia o materias, para que les muestren los exámenes y que vean dónde y en qué han fallado los alumnos. Los exámenes y controles son uno de los procedimientos de evaluación y no son los únicos criterios de calificación que se tienen en cuenta para la nota de un alumno; por lo tanto, se debe recabar la información del progreso del alumno del propio profesor que es quien tiene los datos del resto de los procedimientos.

El procedimiento de tramitación es el que se refleja a continuación:

Tramitación:

1. Rellenar este formulario y presentarlo en la Secretaría del IES “Santa Cruz”.
2. Aportar una fotocopia o el original del DNI.
3. Entregar en la secretaría del IES “Santa Cruz” el justificante de pago (previamente contactaremos por teléfono para indicarle el número de páginas de las que consta el examen o los exámenes solicitados)
4. En caso de delegar la recogida de la copia del examen en otra persona, aportar la autorización necesaria para poder solicitar la documentación y las fotocopias de los DNI de las dos personas.

En el Centro existe un modelo de solicitud.

17- USOS DE ESPACIOS POR INSTITUCIONES

El uso de las instalaciones del Centro está regulada en la Orden 18 de mayo de 2004, en cuyo Capítulo I, II y III.

Los posibles destinatarios, los requisitos de responsabilidad, gastos derivados de la actividad; así como, el tipo y condición de dichas actividades vienen igualmente reguladas en la normativa anterior.

En todo caso, la solicitud de instalaciones del Centro se realizará a través de un escrito donde se indique el tiempo requerido y se adjunte una descripción pormenorizada de la actividad que se quiere realizar; asimismo, tal y como se indica en la normativa, “corresponderá a los usuarios citados en el artículo quinto, punto 2, de la presente Orden la responsabilidad civil y patrimonial derivada de las consecuencias lesivas que pudieran acontecer con ocasión del desarrollo de las actividades programadas.

Si la entidad autorizante dedujera la posibilidad clara de que en el desarrollo de la actividad propuesta en el proyecto pudieran derivarse daños patrimoniales o personales, deberá exigir en la autorización la presentación en la dirección del centro, antes de inicio de la actividad, de una póliza de seguros en vigor de responsabilidad civil.

Una vez que se realice el Informe positivo o negativo por parte de la dirección del Centro, se enviará toda la documentación a la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas, a quien corresponde, en última instancia, autorizar o no el uso de dichas instalaciones.

18- OTRAS CONSIDERACIONES

18.1- CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE REFUERZO (TAREAS Y DEBERES)

Siguiendo las Instrucciones de Inicio de Curso 2024/2025, que se establecen en el punto 5 del del subapartado B de las programaciones didácticas, la CCP del IES “Santa Cruz” ha establecido los siguientes acuerdos referidos a las características de las actividades complementarias de refuerzo (tareas y deberes) propuestos desde el Centro:

- 1- Se procurará dejar los periodos largos no lectivos (semana de octubre-noviembre, Navidades, Carnaval y Semana Santa) sin tarea o, si no es posible, con la mínima tarea, para que el alumnado pueda realizar su descanso de manera más efectiva.
- 2- El profesorado procurará NO enviar tarea a través de la plataforma del Centro en los periodos no lectivos indicados anteriormente; así como durante los fines de semana. Se insta también al profesorado a NO recurrir al envío de tareas fuera del horario lectivo, sobre todo, si son tareas que se

necesita entregar para el día siguiente; a no ser que los alumnos hayan sido, previamente, informados del envío de esa tarea.

- 3- Esta Comisión de Coordinación Pedagógica indica que es beneficioso para los alumnos la realización de actividades complementaria de refuerzo, a través de tareas o deberes, por lo que, cada profesor procurará adecuar esas tareas a las actividades que ya han sido encomendadas por otros profesores en las horas anteriores y, además, procurará tener en cuenta los exámenes de los alumnos.

18.2- EXÁMENES (FECHAS, DISTRIBUCIÓN Y ASISTENCIA)

El profesorado, en la medida de lo posible, intentarán consensuar con el alumnado de su grupo la fecha de los controles. En muchas ocasiones, a pesar de las recomendaciones del profesorado, son los propios alumnos quienes quieren fechar los controles de manera un tanto impulsiva e irracional, dándose la circunstancia de que deben realizar, en un mismo día, varios controles. En estos casos, el profesorado procurará cierta flexibilidad de fechas, dentro del margen que imponen las evaluaciones y las distintas optativas que pueden tener los alumnos de un mismo grupo.

Los tutores de cada grupo procurarán que su grupo tenga un calendario expuesto en el aula donde el delegado apunte los exámenes que ya están establecidos.

Se intentará que ese calendario permanezca, al menos un trimestre. Se ha dado el caso de que, en varios grupos, ese calendario ha desaparecido del aula.

La inasistencia exámenes, en caso de ser prevista, debe ser comunicada con antelación, en cualquier caso, debe ser justificada de forma documental.

En el caso de ser un justificante médico, SI NO ES POSIBLE adjuntarlo a nombre del alumno, por no expedirlo el Centro Médico al alumno menor de edad, se podrá aceptar un justificante a nombre de su acompañante (padre o madre o tutor).

Una vez comprobado el justificante, se realizará un examen extraordinario a todos los alumnos que hayan faltado justificadamente.

18.3- CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR EN BACHILLERATO

Tal y como establece la normativa, en el artículo 39.4 de la Orden EDU/14/2022, de 16 de marzo, para la concesión de las MATRÍCULAS DE HONOR en Bachillerato, se deben tener en cuenta conjuntamente todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.; asimismo, se establece en dicha normativa que se concederá una matrícula de honor por cada 20 alumnos o fracción de 20, teniendo como referencia el total de alumnos matriculado en 2º de Bachillerato.

Si se diera un caso de empate, se deberán seguir los criterios recogidos por el propio centro para esta circunstancia, tal y como se indicó en las Instrucciones de Inicio de curso. Así, los Centros deben establecer en sus normas de organización y funcionamiento los criterios por los que se otorgarán las matrículas de honor en esta etapa, previendo que pudieran darse casos de empate y respetando, en todo caso, lo dispuesto en el artículo 39 de la Orden EDU/14/2022, de 16 de marzo.

En el IES “Santa Cruz” de Castañeda se establecen los siguientes criterios de desempate:

En sesión celebrada el día 6 de septiembre de 2023 la Comisión de Coordinación Pedagógica acordó que el protocolo de desempate sea el siguiente (los criterios se aplicarán siguiendo esta jerarquía hasta que se produzca desempate):

- Mayor número de asignaturas con calificación de 10 en 2º Bachillerato computando todas por igual.
- Mayor número de asignaturas con calificación de 10 en 1º, excepto Religión.
- Mayor número de asignaturas con calificación de 9 en 2º Bachillerato computando todas por igual.
- Mayor número de asignaturas con calificación de 9 en 1º Bachillerato, excepto Religión.

En caso de persistir el empate, realización de un sorteo público. Al mismo concurrirán los alumnos que estén en idéntica situación en función de los criterios anteriormente establecidos. A este sorteo puede acudir el alumnado que aspire a obtener la Matrícula de Honor y se invitará igualmente a sus padres, madres o tutores legales a estar presentes en el acto. Igualmente estarán presentes los tutores/as de 2º Bachillerato y la Secretaria del centro, que levantará acta.

Esta convocatoria será realizada por el Jefe de Estudios. Del resultado del sorteo se levantará acta que se adjuntará a la propia de la sesión de evaluación.

18.4- MATERIAS OPTATIVAS

El alumnado tiene la posibilidad de elegir materias optativas en la matrícula del nuevo curso. En dicha matrícula, se les solicita a los alumnos que enumeren, por orden de preferencia, esas materias.

Puede darse la circunstancia de que un alumno haya elegido en primer lugar una materia optativa en la matrícula, pero, finalmente, estar matriculado en otra, que era su segunda, su tercera o, incluso, su cuarta opción; esto es así por diversas circunstancias:

- Que el escaso número de alumnos que ha elegido esa materia no alcance el mínimo establecido por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, para formar un grupo.
- Que haya un elevado número de alumnos matriculado en una materia que, por restricciones de grupos de optativas y de cupo de profesores, no se pueda desdoblarse.
- Que el número de alumnos de una de esas materias optativas tenga un tope.

En el caso 2 y 3, se realizará un sorteo que determine qué alumnos, de entre todos, cursará la materia que ha elegido como su primera opción, el resto, pasará a su segunda, tercera, cuarta o, incluso, quinta opción.

18.5- USO DE DISPOSITIVOS INTELIGENTES EN EL CENTRO

Según se indica en las Instrucciones publicadas por la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica, los centros educativos deben regular en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) la utilización de dispositivos móviles en lo que se refiere a:

“Toda la jornada escolar, incluidos tiempos de descanso y recreos, así como los periodos en los que se desarrollen las actividades complementarias y extraescolares y en todos los espacios del centro, aulas, pasillos y patios incluidos.”

Siguiendo estas directrices, el IES “Santa Cruz” de Castañeda establece en dichas NOFC:

- 1- La prohibición del uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo inteligente dentro del recinto escolar para todos los alumnos de Secundaria.
- 2- La prohibición del uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo inteligente para todos los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos dentro de los edificios del Centro en toda la jornada escolar.
- 3- Esta prohibición se extenderá a todas las actividades complementarias y extraescolares, salvo aquellas que impliquen pernocta o que así se indique específicamente en la actividad concreta.
- 4- Las NOFC de este Centro establecen como infracción de las normas de convivencia el uso de dichos dispositivos fuera de los supuestos anteriormente mencionados, infracción contemplada en el artículo 57.1.f) 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.

5- Las medidas disciplinarias oportunas para aquellos casos en los que se trasgredan estas directrices serán las siguientes:

A- En todos los casos, el alumno debe apagar inmediatamente el móvil y entregárselo al profesor, que lo llevará a Jefatura de Estudios. Al final del día lectivo, se le devolverá dicho dispositivo al alumno.

B- Si es una primera vez de uso indebido de uno de esos dispositivos, el profesor le pondrá un parte de amonestación disciplinario y se seguirá el protocolo habitual, en estos casos.

C- En el caso de ser reincidente en ese uso:

1. Segunda vez, suspensión de derecho de asistencia al Centro de UN día.

2. Tercera y siguientes, suspensión de derecho de asistencia al Centro de TRES días.

D- En el caso de que el alumno no entregue el teléfono al profesor, se pasará directamente al caso C .1 y, si es reincidente, al C.2.

E- La presencia cualquier dispositivo inteligente en una prueba, examen, control o ejercicio será suficiente motivo para impedir la realización de esta y que esa prueba sea calificada con un cero, aparte de la sanción que pudiera derivarse de su utilización indebida de dicho dispositivo.

F- Será circunstancia agravante el uso de teléfonos móviles para fotografiar exámenes y divulgarlos.

En Jefatura de estudios, se tendrá una relación de alumnos amonestados por este motivo.

En cualquier caso, el hecho de la retirada del dispositivo y de la sanción correspondiente, se entiende como una corrección por el uso de un objeto no permitido; de la misma manera que, si un alumno usa un objeto punzante o un mechero, se le retira y se sanciona, no se deja al alumno que continúe con dicho objeto.

18.6- CALENDARIO DE EVALUACIONES

Esta fechas tienen un carácter orientativo. En el caso de las diferentes evaluaciones finales de todas las etapas, habrá que remitirse a las Instrucciones de Final de Curso .

SECUNDARIA

EVALUACIÓN	FECHA	BOLETINES
INICIAL	17,21,22,23 Y 24 OCTUBRE	25 OCTUBRE
1ª EVALUACIÓN	12, 16, 17, 18 Y 19 DICIEMBRE	20 DICIEMBRE
2ª EVALUACIÓN	13, 17, 18, 19, Y 20 MARZO	21 MARZO
EVALUACIÓN FINAL	SEGÚN INS. FINAL CURSO	24 JUNIO

BACHILLERATO

EVALUACIÓN	FECHA	BOLETINES
INICIAL	16 OCTUBRE	25 OCTUBRE
1ª EVALUACIÓN	2 DICIEMBRE (53 días)	20 DICIEMBRE
2ª EVALUACIÓN	6 MARZO (48)	21 MARZO
EVALUACIÓN FINAL ORD 1º BTO	5 DE JUNIO (34) INST. FINAL CURSO	6 JUNIO
EVALUACIÓN FINAL ORD 2º BTO	15 MAYO INST. FINAL CURSO	16 MAYO
EVALUACIÓN FINAL EXTRAORD	19 JUNIO INST. FINAL CURSO	23 JUNIO

CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO

EVALUACIÓN	FECHA	BOLETINES
1ª EVALUACIÓN	18 DICIEMBRE	20 DICIEMBRE
2ª EVALUACIÓN 1º FPGB	19 MARZO	21 MARZO
1ª EVALUACIÓN FINAL DE 2º	15 DE ABRIL INST. FINAL CURSO	16 ABRIL
2ª EVALUACIÓN FINAL DE 2º	19 JUNIO INST. FINAL CURSO	23 JUNIO
EVALUACIÓN FINAL DE 1º	19 JUNIO INST. FINAL CURSO	24 JUNIO
EVALUACIÓN FIN DE CICLO 2º	23 JUNIO INST. FINAL CURSO	24 JUNIO

RESTO CICLOS

EVALUACIÓN	FECHA	BOLETINES
INICIAL EN 2º GS PROPUESTA INICIAL PROYECTOS	16 OCTUBRE	25 OCTUBRE
1ª EVALUACIÓN DE 2º	12 DICIEMBRE	13 DICIEMBRE
1ª EVALUACIÓN DE 1º	18 DICIEMBRE	20 DICIEMBRE
1ª EVALUACIÓN FINAL 2º	6 MARZO	7 MARZO
2ª EVALUACIÓN 1º	18 MARZO	21 MARZO
1ª EVALUACIÓN FINAL 1º	29 MAYO INST. FINAL CURSO	2 JUNIO
2ª EVALUACIÓN FINAL DE 2º	12 JUNIO INST. FINAL CURSO	13 JUNIO
2ª EVALUACIÓN FINAL DE 1º	19 JUNIO INST. FINAL CURSO	20 JUNIO
FIN DE CICLO 1ª CONV	23 DE JUNIO INST. FINAL CURSO	24 JUNIO
FIN DE CICLO 2ª CONV	5 SEPTIEMBRE INST. FINAL CURSO	6 SEPTIEMBRE

ANEXOS

ANEXO I

Información dirigida a las familias solicitantes de Recursos Específicos en el curso 2024/2025

Atendiendo a la medida específica de la Consejería de Educación de proveer a los centros públicos de Recursos Específicos destinados al alumnado cuyas características y necesidades socioeducativas así lo requieren, este centro establece una normativa para este fin.

El material educativo necesario será proporcionado por el centro y en ningún caso se abonará el material adquirido por las familias.

Los pasos a seguir para solicitar el material son:

1. Presentar por escrito las necesidades de material en la secretaría del instituto (se adjunta modelo de solicitud).
2. El centro responderá al interesado a la mayor brevedad posible, bien por correo electrónico o por llamada telefónica.
3. Los libros de lectura no se abonarán, puesto que hay ejemplares en la Biblioteca del centro para este fin.
4. Los materiales específicos de las distintas materias se contrastarán con el departamento correspondiente.
5. A partir de la firma de este documento el centro no se hará cargo del pago del material comprado por ninguna de las familias.
6. Las familias se comprometen a reintegrar el coste del material en el caso de que sea denegada por parte de la Consejería la solicitud de Recursos Específicos.
7. No se abonarán las tasas de las actividades extraescolares, sí de las actividades complementarias.
8. Aquellas familias que, una vez realizada la solicitud de Recursos Específicos a la Consejería de Educación, dicha solicitud les fuese denegada, se comprometerán a restablecer al Centro los costes del material y de los libros de ejercicios que les fueron entregados, bien a través de una cantidad de dinero o, en su defecto, comprando el lote de material y de libros de ejercicios que les fue entregado por el Centro.

SOLICITUD NECESIDADES DE MATERIAL DE LAS FAMILIAS SOLICITANTES DE RECURSOS ESPECÍFICOS

DATOS PADRE/MADRE/TUTOR/A	
Nombre y apellidos:	
Correo electrónico:	
Nº de teléfono:	
Padre/madre del alumno/a:	
Curso:	

SOLICITO NECESIDADES DE MATERIAL:

MATERIAS:	NECESIDADES:

SOLICITUD OTRO TIPO DE MATERIAL (p.ej, folios)

Villabáñez, a ___ de _____ de 202__

Firma del solicitante

Firma autorización del Jefe de Departamento, si fuese necesario: Fdo.:

ANEXO II

NORMATIVA DEL BANCO DE RECURSOS DEL IES “SANTA CRUZ” DE CASTAÑEDA

Las personas que organizamos el Banco de Recursos agradecemos la participación y queremos aclarar una serie de cuestiones normativas importantes para el buen funcionamiento del Banco:

1. Las familias que soliciten participar en el Banco de Recursos, independientemente del nivel en que se encuentre matriculado el alumno o la alumna, abonarán la misma cuota de **25 €**. Esta cantidad será ingresada en la cuenta del IES “Santa Cruz” de Castañeda:

ES15 0049 3261 1525 1400 4640 del BANCO DE SANTANDER

IMPORTANTE: en **CONCEPTO** se debe indicar el **NOMBRE, APELLIDOS Y CURSO** del alumno.

2. Las familias que se ajusten al perfil podrán solicitar **los recursos específicos** rellenando el impreso correspondiente en la Secretaría del IES “Santa Cruz”. A estas familias no se les solicitará aportación económica o material alguno. Estas familias deben comprometerse a realizar el pago del Banco de Recursos, si su solicitud de Recursos Específicos es denegada por la Consejería de Educación.

3. El compromiso de pertenecer al Banco de Recursos sirve para poder realizar las previsiones de materiales necesarios para el curso siguiente y comprar los libros que falten o los que se cambien. El incumplimiento del compromiso por parte de la familia o del alumno genera gran complicación en la organización de este programa y, por tanto, le cerrará el acceso al Banco de Recursos de manera permanente.

4. Los materiales se entregan en calidad de préstamo y al finalizar el curso se devolverán en un estado adecuado al uso. Se recomienda forrarlos, no romper hojas, no escribir en ellos con bolígrafo o rotulador y borrar lo escrito a lápiz antes de su devolución. Debe mantenerse íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas y demás. Todo este material debe entregarse en una bolsa con el nombre, apellidos, curso y grupo del alumno.

5. En el caso de que alguno de **esos libros prestados se encuentre en mal estado de uso** (roto, con dibujos, subrayado, sucio, pisado...etc.) la familia debe restituirlo en **el plazo indicado**, tras la notificación, o realizar el pago de dicho material (40 € por libro). En caso contrario, el alumno **sería dado de baja del Programa** y para el curso 24/25 la familia deberá comprar el material necesario por su cuenta.

6. El incumplimiento de los **plazos de entrega** y recogida de los libros e impresos también incrementa mucho el trabajo, por lo que se necesita el esfuerzo de todos

para acudir los días señalados. La fecha de entrega y el horario está publicado en la pág. web del Centro y en la puerta del centro. La demora también será penalizada.

7. **Si un alumno no promociona**, deberá igualmente devolver los libros a la finalización del curso escolar y realizar la aportación correspondiente para el nuevo curso.

8. Si algún alumno inicialmente **no participase en el programa**, pero decidiera incorporarse, debe solicitarlo, donar los materiales del curso que finaliza y comprometerse a cumplir esta normativa.

9. En caso de **traslado a otro centro educativo** durante el curso escolar, el alumnado que participe en el programa en su centro de origen, también lo hará en el centro de destino, siempre que deposite los materiales curriculares en el primero. En el momento de confirmarse el cambio de centro, la familia recuperará la aportación económica que haya realizado para el Banco de Recursos; al incorporarse al nuevo centro, cumplirá con el protocolo que este tenga activado y realizará la aportación que esté establecida. No obstante, si las aportaciones se han destinado a la compra de licencias digitales, la familia no recuperará la aportación económica realizada, ni tampoco realizará aportación económica al nuevo centro.

10. No se puede asegurar que todos los materiales prestados estén **en el mismo estado de conservación**. La pertenencia al Banco de Recursos no implicará tener materiales a estrenar, sino que serán en su mayor parte, libros usados, en buen uso.

11. Toda esta normativa del banco de recursos educativos, así como su protocolo de desarrollo han sido aprobados por el **Consejo Escolar del IES “Santa Cruz” de Castañeda, el día 12 de junio de 2024.**

ANEXO III

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Les queremos informar sobre detalles de organización de final de curso y otros relativos a la matriculación del curso 24-25.

- 1- El calendario de final de curso está publicado en la Página Web del Centro.
- 2- **El día 21 de junio** todos los alumnos de secundaria deben entregar, según horario adjunto, los libros en la Biblioteca del Centro, con las especificaciones que se indican en ese documento.
- 3- **El día 24 de junio** se realizará la marcha solidaria del Centro.
- 4- **El día 26 de junio**, los boletines se entregarán a las etapas correspondientes, a las 10 de la mañana. Los autobuses llegarán al Centro para estar a las **10:00** y partirán a las **10:45**.
- 5- Por razones de organización interna, las matrículas del curso que viene se realizarán de manera presencial y **los sobres de matrícula** se entregarán **con los boletines de notas**.
- 6- Junto con el sobre de matrícula irá la información para la participación en el **Banco de Recursos** del IES SANTA CRUZ DE CASTAÑEDA y en la **AMPA** de este centro.
- 7- Recordamos que los alumnos de 1º y 2º de secundaria están exentos del pago del **Seguro Escolar**, no así el resto de los alumnos de las distintas etapas que se cursan en el centro, que deberá ser abonado (**1,12 €**).
- 8- **La matrícula de ESO y Bachillerato será del 1 al 8 de julio, ambos inclusive. Por razones de organización, la distribución será la siguiente:**

DÍAS	CURSOS
1 Y 2 DE JULIO	1º Y 2º DE SECUNDARIA
3 Y 4 DE JULIO	3º, 4º DE SECUNDARIA Y 1º Y 2º DE DIVERSIFICACIÓN
5 Y 8 DE JULIO	BACHILLERATO

- 9- Toda la información referida a Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Básico, de Grado Medio o de Grado Superior que se imparten en el

Centro, está colgada en la Pág. Web del IES “Santa Cruz” tanto el periodo de solicitud de plaza, como el de matriculación,

El número de cuenta del Centro es:

ES15 0049 3261 1525 1400 4640 del BANCO DE SANTANDER

IMPORTANTE: en CONCEPTO se debe indicar el NOMBRE, APELLIDOS Y CURSO del alumno, tanto en el Banco de Recursos, como en el Seguro Escolar.

En Villabáñez, a 14 de junio de 2024

ANEXO IV

COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS DE SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DURANTE EL CURSO 2024/2025

El Alumnomatriculado
 en el cursoy su representante legal
 (madre/padre/tutor).....con
 DNI.....Teléfonos de contacto
Email.....

DECLARAN:

- Su voluntad de participar en el Banco de Libros** del IES “Santa Cruz” durante el curso 2023/2024.
- Haber sido informados** de los requisitos y condiciones de participación del Programa de Recursos Educativos del IES SANTA CRUZ DE CASTAÑEDA

SE COMPROMETEN A:

- Cumplir toda la normativa** de funcionamiento establecida por el IES “Santa Cruz” de Castañeda
- Ingresar en la cuenta** del IES “Santa Cruz” la cantidad de **25 euros** y, cuando se presente la matrícula **ADJUNTAR EL JUSTIFICANTE DE INGRESO**, en la Secretaría-Administración del Centro. El Nº Cuenta es: **ES15 0049 3261 1525 1400 4640 del BANCO DE SANTANDER**

IMPORTANTE: en **CONCEPTO** se debe indicar el **NOMBRE, APELLIDOS Y CURSO** del alumno.

- HACER UN BUEN USO DE LOS RECURSOS**, devolviéndolos al terminar el curso lectivo o, en el caso de traslado de Centro, en el momento de dejar el Centro
- Al haber participado ya en el Banco de Recursos organizado por el IES “Santa Cruz” durante el curso 2023/2024, se deberá entregar en una bolsa los libros prestados, en unas condiciones de uso correctas **el día 21 de junio, en el horario que les indicarán los profesores.**
- En el caso de que alguno de **esos libros prestados se encuentre en mal estado de uso** (roto, con dibujos, subrayado, sucio, pisado...etc.) me comprometo a restituirlo en **el plazo indicado**, tras la notificación o, en su defecto, realizar el pago del material (40 € por libro). En caso contrario, me doy por enterado de que el alumno **sería dado de baja del Programa** y para el curso 24/25 deberé comprar el material necesario por mi cuenta.

El alumnado del Centro que **NO** ha estado adscrito al Banco de Libros durante el curso 2023/2024, si quisiera participar este curso, deberá aportar los libros utilizados en ese curso 2023/2024 en el IES “Santa Cruz” de Castañeda.

Aquellas familias que, por su situación económica, vayan a solicitar **RECURSOS ESPECÍFICOS**, deben cumplimentar el formulario e indicar esta situación en el apartado correspondiente, antes del día 1 de julio, pero **NO deben ingresar cantidad alguna**. En el propio formulario deben adjuntar una fotografía del Documento de Identidad comprometiéndose a realizar el pago, si su solicitud de Recursos Específicos es denegada por la Consejería de Educación. El día de la matrícula firmarán el anterior compromiso en papel.

El Consejo Escolar del IES “Santa Cruz” de Castañeda ha aprobado este documento, tanto la cantidad de pago, como las condiciones, en la reunión celebrada el día 12 de junio de 2024.

En Castañeda, a _____ de 2024

Firma del padre/madre/tutor:

Firma del alumno:

ANEXO V

HORARIO DE ENTREGA DE LIBROS DEL BANCO DE RECURSOS 23/24

Nos ponemos en contacto con ustedes para comunicarles que la fecha establecida para la devolución de libros de texto del **BANCO DE RECURSOS DEL CENTRO** será el próximo **21 de junio de 8:25 a 11:10**, en la Biblioteca.

HORA	GRUPO
8:30	4º A y 4º B
9:00	4º C Y 2º DIVER
9:15	3º C y 1º DIVER
9:25	3º B Y 1º Y 2º DE FPGB
9:35	3º A
9:45	2º D
9:55	2º C
10:05	2º B
10:15	2º A
10:25	1º D
10:35	1º C
10:45	1º B
10:55	1º A

Los libros deben entregarse siguiendo las siguientes indicaciones:

- **Deben devolverse TODOS los libros dentro de una bolsa cerrada.**
- **El nombre, apellidos, curso y grupo del alumno debe estar escrito en el exterior de la bolsa.**

Para garantizar el cumplimiento de la Orden ECD/87/2016, de 21 de julio 2016, los alumnos que participan en el Banco de Recursos Educativos tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados.

Por la tanto, en los días posteriores a la entrega de los libros se realizará una revisión de los mismos. **En el caso de que falte algún libro o este se encuentre en muy mal estado, se comunicará a las familias y este deberá ser restituido en el plazo indicado o, en su defecto, pagar el material, 40€ por libro; en caso de que**

no se cumpla, el alumno quedará fuera del Programa de Recursos permanentemente.

Normativa aprobada por el Consejo Escolar del IES “Santa Cruz” de Castañeda el 12 de junio de 2024.