



Consejería de Educación

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Curso: 2024-25

Centro: IES Los Albares

Localidad: Cieza



Índice

Contenido

1	HORARIO GENERAL	9
2	CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	9
3	HORARIOS	10
4	CALENDARIO ESCOLAR	10
5	CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN	13
5.1	Departamentos y familias profesionales.	13
5.2	Comisión de coordinación pedagógica	14
5.3	Claustro de profesores	14
5.4	Consejo escolar.	14
6	CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN	15
7	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	15
7.1	Normas para la implantación y desarrollo de planes proyectos y programas.	15
7.2	Órganos de gobierno	16
7.2.1	ÓRGANOS UNIPERSONALES	16
7.2.2	ÓRGANOS COLEGIADOS	19
7.3	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	21
7.3.1	Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)	22
7.3.2	Departamentos didácticos (DD) y Familias Profesionales	23
7.3.3	Departamento de Orientación (DO)	25
7.3.4	Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)	26
7.3.5	Tutores	27
7.3.6	Equipo Docente (ED)	28
8	3. Alumnado	29
8.1	Derechos del alumnado	29
8.1.1	Respeto a los derechos	30



8.1.2	Derecho a la formación	30
8.1.3	Ambiente de trabajo adecuado	30
8.1.4	Igualdad de oportunidades	30
8.1.5	Objetividad en la evaluación	31
8.1.6	Orientación escolar y profesional	31
8.1.7	Seguridad e higiene	31
8.1.8	Libertad de conciencia e ideas religiosas y políticas	32
8.1.9	Respeto a la integridad	32
8.1.10	Representación	32
8.1.11	Información	33
8.1.12	Libertad de expresión	33
8.1.13	Manifestación de discrepancias y quejas	33
8.1.14	Derecho a reunión	33
8.1.15	Utilización de las instalaciones	34
8.1.16	Voluntariado.	34
8.1.17	Ayuda en caso de enfermedad prolongada.	34
8.1.18	Protección a los derechos.	34
8.1.19	Información.	35
8.1.20	El derecho de huelga.	35
8.1.21	El derecho de preservación de su imagen personal.	35
8.2	DEBERES DE LOS ALUMNOS.	35
8.2.1	Deber de estudio y de asistencia a clase.	36
8.2.2	Deber de respeto al profesorado.	36
8.2.3	Deber de respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.	36
8.2.4	Deber de respetar las normas de convivencia.	37
8.2.5	Deber de colaborar en la obtención de información por parte del Centro.	37
8.3	Delegados y subdelegados del alumnado.	37
8.4	La Junta de delegados.	39
8.5	Asociación del alumnado.	39



8.6	Protocolo en caso de huelga del alumnado. _____	39
8.7	Protocolo de actuación con alumnado ACNEAE. _____	40
8.7.1	Quién es el alumnado ACNEAE. _____	40
8.7.2	Procedimientos organizativos para la atención del alumnado ACNEAE. _____	41
8.7.3	Detección de nuevos ACNEAE en el Centro. _____	42
8.8	Protocolo de actuación con alumnado con discapacidad motora. _____	43
8.9	Protocolo de atención al alumnado en caso de enfermedad o accidente. _____	44
9	Profesorado _____	44
9.1	4.1. Derechos del profesorado. _____	44
9.2	Deberes del profesorado. _____	47
9.3	Acogida al nuevo profesorado. _____	48
9.4	Horario del profesorado. _____	49
9.5	Guardias del profesorado. _____	¡Error! Marcador no definido.
9.5.1	Guardias en el aula durante los periodos lectivos. _____	50
9.5.2	Guardias en el patio. _____	51
9.5.3	Guardias en la biblioteca. _____	51
9.6	Horas de visita de padres. _____	52
9.7	Salidas del Centro del profesorado. _____	52
9.7.1	Salidas con alumnos. _____	52
9.7.2	Comisiones de servicios. _____	52
9.8	Protocolo en caso de huelga del profesorado. _____	53
9.8.1	Normas para el profesorado en general: _____	53
9.8.2	Normas para el profesorado de guardia: _____	53
9.8.3	Normas para el profesorado designado como servicios mínimos: _____	54
9.9	RMI. 54	
10	5. Familias. _____	55
10.1	Derechos de los padres. _____	55
10.2	Deberes de los padres. _____	56
10.3	Atención a las familias. _____	57
10.4	Compromisos del Centro con las familias. _____	58
10.5	Compromisos de los alumnos y sus familias con el Centro. _____	58



10.6	La asociación de madres y padres de alumnos. _____	59
11	Personal de Administración y Servicios. (PAS) _____	59
11.1	6.1. Categorías profesionales. _____	60
11.2	Derechos y deberes comunes del PAS. _____	60
11.3	Personal administrativo de Secretaría. _____	61
11.4	Ordenanzas. _____	62
11.5	6.5. Personal de limpieza. _____	63
11.6	Auxiliares técnicos educativos. _____	64
11.7	Fisioterapeuta. _____	64
11.8	Normas de convivencia del PAS. _____	65
12	Organización y funcionamiento de la vida escolar. _____	66
12.1	Cumplimiento del horario del Centro y de clases. _____	66
12.2	Control de entrada, permanencia y salida del Centro. _____	67
12.2.1	Incorporación al centro a primera hora de la mañana _____	67
12.2.2	Permanencia en el centro _____	67
12.2.3	Salidas del centro. _____	68
12.2.4	Acceso de las familias y personas ajenas al Centro. _____	68
12.3	Agenda y carné escolar. _____	68
12.4	Ausencia de profesores. _____	69
12.5	Adelantos de clase. _____	69
12.5.1	Protocolo para adelanto de clases _____	69
12.6	Cambios de clase y recreos. _____	70
12.6.1	Cambios de clases. _____	70
12.6.2	Recreos. _____	70
12.7	Salidas del centro en los recreos. _____	70
12.8	Actuación ante la realización de exámenes. _____	70
12.9	Comunicaciones a la familia. _____	71
12.10	Faltas de asistencia del alumnado. _____	72
12.10.1	Control de las faltas de asistencia. _____	72
12.10.2	Justificación de faltas. _____	72
12.10.3	Otras faltas justificadas. _____	73



12.10.4	Faltas injustificadas. _____	73
12.10.5	Plazo para la justificación de faltas. _____	73
12.10.6	Informe mensual de faltas y protocolo de absentismo escolar. _____	73
12.10.7	Comunicación a las familias. _____	74
12.10.8	Pérdida del procedimiento de evaluación continua. _____	74
12.11	Uso de la cantina. _____	74
12.12	Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. _____	75
12.13	Seguridad, higiene y vestimenta. _____	76
12.14	Limpieza, orden y cuidado del material. _____	77
12.15	Prohibiciones expresas. _____	77
13	Convivencia escolar y procedimiento disciplinario. _____	78
13.1	8.1. Estatutos europeos para los Centros educativos sin violencia. _____	78
13.2	Actuaciones para la mejora de la convivencia escolar. _____	79
13.3	Distribución de competencias para favorecer la convivencia escolar. _____	80
13.3.1	El Director _____	80
13.3.2	El Jefe de Estudios _____	80
13.3.3	Los Tutores _____	81
13.3.4	El Profesorado _____	81
13.3.5	El Orientador. _____	82
13.3.6	El Consejo Escolar. _____	82
13.3.7	La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. _____	83
13.4	Protocolo de actuación ante situaciones de acoso, maltrato o agresión. _____	84
13.5	Normas básicas de convivencia. _____	84
13.5.1	Generales. _____	84
13.5.2	En las aulas. _____	85
13.5.3	En los pasillos. _____	85
13.5.4	En el patio. _____	85
13.6	Conductas contrarias a las normas del Centro: faltas leves. _____	85
13.6.1	Medidas correctoras por la comisión de faltas leves. _____	86



13.6.2	Ejecutividad y comunicación de las medidas correctoras. _____	87
13.7	Conductas contrarias a las normas del Centro: faltas graves. _____	87
13.7.1	Medidas correctoras por la comisión de faltas graves. _____	88
13.8	Conductas contrarias a las normas del Centro: faltas muy graves. _____	90
13.8.1	Medidas correctoras por la comisión de faltas muy graves. _____	90
13.9	Procedimiento de instrucción por faltas graves y muy graves. _____	92
13.9.1	Procedimiento de instrucción ante hechos constatados por un profesor. _____	92
13.9.2	Procedimiento de instrucción ante hechos no constatados por un profesor. _____	92
13.9.3	Resolución del Director. _____	93
13.9.4	Circunstancias atenuantes y agravantes. _____	94
13.9.5	Comunicaciones. _____	94
13.9.6	Plazos de prescripción. _____	95
14	9. Instalaciones, servicios y recursos materiales. _____	95
14.1	Uso de los espacios generales. _____	95
14.1.1	Aulas ordinarias. _____	95
14.2	Sala de profesores. _____	96
14.3	Salas de visitas. _____	96
14.4	Secretaría. _____	97
14.5	Biblioteca. _____	97
14.6	Salón de actos. _____	98
14.7	Instalaciones deportivas. _____	99
14.8	Patios y zonas exteriores. _____	100
14.9	Cantina. _____	100
14.10	Aseos del alumnado. _____	100
14.11	Aparcamiento de vehículos de motor. _____	101
14.11.1	Aparcamiento de bicicletas. _____	101
14.12	Archivo y almacenes. _____	102
14.13	Uso de los espacios específicos. _____	102
14.13.1	Laboratorios. _____	102
14.13.2	Atención a la diversidad. _____	102



14.13.3	Educación Plástica. _____	103
14.13.4	Música. _____	103
14.13.5	Aulas con ordenadores. _____	103
14.13.6	Talleres y Aulas Taller. _____	103
14.13.7	Normas básicas de uso. _____	103
14.14	Servicios del Centro. _____	104
14.14.1	Servicio de reprografía. _____	104
14.14.2	Recursos informáticos y audiovisuales. _____	104
14.14.3	Funciones de los responsables de medios informáticos y audiovisuales (RMI). _____	104
14.14.4	Comunicaciones telefónicas. _____	105
14.14.5	Página web, blogs y redes sociales. _____	105
14.14.6	Información y publicidad. _____	106
14.15	Conservación y reparación de las instalaciones. _____	106
14.16	Bienes del profesorado, alumnado y demás personal del Centro. _____	107
14.17	Libros de texto. _____	107
14.17.1	Programa intercambio de libros de texto. Banco de libros. _____	107
14.18	Plan de Prevención de Riesgos Laborales. _____	107
15	Normas para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares. _____	108
15.1	Actividades complementarias y extraescolares. _____	108
15.2	Otras actividades fuera de la jornada lectiva. _____	112
16	Normas para el desarrollo del sistema de enseñanza plurilingüe. _____	113
16.1	Principios del sistema de enseñanza plurilingüe. _____	113
16.2	11.2. Acceso y abandono del sistema de enseñanza plurilingüe. _____	113
16.2.1	11.2.1. Acceso. _____	113
16.2.2	Abandono. _____	114
16.3	Realización de intercambios y estancias lingüísticas. _____	114
16.4	Decálogo para un buen intercambio y estancia lingüística. _____	115
16.5	Atención educativa de los auxiliares de conversación. _____	115
16.5.1	Departamento de Inglés _____	116



Región de Murcia
Consejería de Educación

**Documento de Organización y
Funcionamiento del Centro**
Curso **2023/2024**.
Centro educativo: **IES Los Albares**
Código de centro: **30002775**
Localidad: **Cieza**

16.5.2 Departamento de Francés _____ 116



1 HORARIO GENERAL

El horario general del centro es el siguiente:

La jornada escolar (para las actividades lectivas y complementarias): de lunes a viernes de 8.30 a 14.30 horas, en horario matinal y de 14.35 a 20.30 en horario vespertino. El horario matinal se podrá ampliar hasta las 15.25 para aquellos cursos y días que tenga 7 periodos en la jornada.

En dicho periodo se establece un descanso de 30 minutos en horario matinal y 25 minutos en horario vespertino. Entre la jornada matinal y vespertina hay un descanso de 5 minutos los días que no hay clase a 7ª hora en la jornada matinal.

Las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado, además de las lectivas, se realizan en el tal y como quedan reflejadas en el horario del profesorado.

En los meses de junio y septiembre en los periodos en los que la actividad docente no ha iniciado o terminado, el horario general del centro es de 8.30 a 14.30 horas, de lunes a viernes para las actividades lectivas. Las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado será de 5.2 horas diarias de lunes a viernes.

El horario y las condiciones en que están disponibles para los alumnos cada uno de los servicios (comedor, transporte...) e instalaciones del centro es el siguiente:

El horario y condiciones en que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, es de lunes a viernes de 8.15 a 20.40, durante el periodo lectivos y de 8.30 a 14.30 durante el periodo no lectivos.

2 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios son los siguientes:

- La franja de horario lectivo será entre las 8:30 y las 14.30 horas en horario de mañana y de 14.35 a 20.30 en horario vespertino. Para el bachillerato de investigación el horario matinal se ampliará hasta la 15.25 horas los martes y jueves. Y para impartir la asignatura de religión en bachillerato se establece el lunes y los viernes de 14.13 a 15.25.
- Se establecerán, en horario matutino, un periodo de descanso de treinta minutos. Dicho periodo se establecerá después del tercer periodo lectivo, para el alumnado de ESO y primer curso de FP básica y, después del cuarto periodo lectivo, para el alumnado de bachillerato, segundo curso de FP básica y de ciclos formativos. Se establecerá un descanso, en horario vespertino, de veinticinco minutos después del tercer periodo lectivo.
- Se planificará con aula fija, en la medida de lo posible, para todo el alumnado de eso y bachillerato.



- Se establecerán, en la medida de lo posible, las horas de reunión de coordinación de tutores de ESO, del equipo de ABP, del equipo de mediación y tratamiento de conflictos y de coordinación del programa bilingüe en la franja horaria matinal. Las reuniones de investigación, departamento y familias profesionales en horario vespertino.
- Las asignaturas incluidas en el ABP, para el desarrollo del proyecto se organizarán, preferentemente, en la segunda y/o tercera franja matinal en la cuarta y quinta franja horaria matinal.
- En ESO todas las tutorías de un mismo nivel se realizarán a la misma hora.
- Los tutores serán profesores que impartan clase a todo el grupo con horario completo. Excepcionalmente, con autorización expresa de jefatura de estudios, se podrá nombrar tutor a un profesor que tenga una jornada parcial, siendo ésta siempre superior a media jornada.
- La reunión de Comisión de Coordinación Pedagógica se llevará a cabo los miércoles en horario de tarde, de 16:20 a 17:15 horas.
- Se intentará que las asignaturas de dos horas no sean en días consecutivos.
- Se intentará que la misma asignatura no se repita en las últimas horas del día ni la última y primera del día siguiente, en la medida de lo posible.
- Los módulos de enseñanzas de ciclos formativos se agruparán, en la medida de lo posible, en bloques de 2 o más horas, de acuerdo con la propuesta de las familias profesionales que deberán quedar reflejadas en las solicitudes de horario.
- El profesor que tenga asignado en su horario individual el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) realizará, preferentemente, esta tarea en el mismo horario que los alumnos desarrollan mayoritariamente su actividad formativa en las empresas donde reciben esta formación; agrupando este módulo en los mínimos días posibles. No obstante, en el tercer trimestre, se agruparán en bloques del máximo número de horas en función de las disponibilidades horarias.
- Para impartir clase en bachillerato de investigación es necesario tener la formación específica así como introducir la metodología de investigación en todas las asignaturas. En los grupos que sean mixtos, los minitrabajos de investigación será obligatorios para los alumnos de investigación y optativos para el resto de los alumnos

3 HORARIOS

Los horarios de los grupos se recogen en documento que tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA. Para acceder,

4 CALENDARIO ESCOLAR

El calendario para el presente curso escolar será el siguiente:



Las clases comienzan para ESO y bachillerato el día 11 de septiembre. Los tres primeros días se realizará la recepción de alumnado con el siguiente calendario.

- Día 10 de septiembre. Acto de recepción y bienvenida a los alumnos de 1º de ESO, información sobre el protocolo de seguridad y salud aplicable al presente curso escolar, seguido de jornada de convivencia, con la colaboración de los alumnos/as mentores.

- Día 11 de septiembre. Acto de recepción y bienvenida a los alumnos de 2º y 3º de ESO, información sobre el protocolo de seguridad y salud aplicable al presente curso escolar. Comenzando las actividades de adaptación de los alumnos receptionados.

- Día 12 de septiembre. Acto de recepción y bienvenida a los alumnos de 4º de ESO, 1º de bachillerato y 2º de bachillerato, información sobre el protocolo de seguridad y salud aplicable al presente curso escolar. Comenzando las actividades de adaptación de los alumnos receptionados.

- Día 13 de septiembre. Los alumnos de ESO y bachillerato comienzan las clases de forma ordinaria.

- Días 16 de septiembre recepción de alumnado de FP Básica y ciclos formativos de grado medio. Acto de recepción y bienvenida e información sobre el protocolo de seguridad y salud aplicable al presente curso escolar. Comenzando las actividades de adaptación de los alumnos receptionados.

- Días 17 de septiembre recepción de alumnado ciclos formativos de grado superior. Acto de recepción y bienvenida e información sobre el protocolo de seguridad y salud aplicable al presente curso escolar. Comenzando las actividades de adaptación de los alumnos receptionados ●

- Día 18 de septiembre. Los alumnos de formación profesional comienzan las clases de forma ordinaria.

Las sesiones de la evaluación inicial se realizarán los días 15 al 17 de octubre, en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria, FP Básica y Bachillerato.

El día 21 de octubre queda establecida la primera reunión de los tutores con los padres de los alumnos. Esta reunión se realiza con todos los alumnos del centro a excepción de los matriculados en los ciclos formativos de grado superior.

Las sesiones de la primera evaluación se realizarán entre los días 16 al 19 de diciembre, publicándose las calificaciones en la aplicación mirador el día siguiente a la realización de la evaluación.

El día 20 de diciembre se programarán actividades alternativas en clase con horario matinal. Todo el profesorado estará a disposición del alumnado y de los padres y madres para aclarar cualquier duda sobre las calificaciones de la primera evaluación de 9.00 horas hasta las 14.00 horas en el centro.

Entre el día 23 de diciembre y el día 7 de enero se desarrolla el periodo no lectivo.

El día 9 de enero se realizará la 1ª evaluación de los segundos cursos de FP Básica



El día 16 de enero queda establecida la segunda reunión de los tutores con los padres y madres del alumnado menor de edad. Esta reunión se realiza con los padres de alumnos que cursen enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y FP Básica.

El día 24 de enero se llevarán a cabo actividades alternativas en el horario de clase habitual o aquel que establezca la comisión de AAEE.

Las sesiones de evaluación final ordinaria para los alumnos de los segundos cursos de los ciclos formativos y las asignaturas pendientes de primero se realizarán los días 10 y 11 de marzo. Los alumnos comenzarán la formación en centro de trabajo, en periodo ordinario, el día 14 de marzo, para finalizarlo el día 13 de junio.

Las sesiones de la segunda evaluación se realizarán el día 24 al 27 de marzo

Las sesiones de evaluación final extraordinaria para los alumnos de los segundos cursos de los ciclos formativos y las asignaturas pendientes de primero se realizarán el día 18 de junio.

Entre el día 14 al 22 de abril se desarrolla el periodo vacacional.

Las sesiones de la evaluación final para los alumnos de los segundos cursos de FP Básica se realizarán el 22 de abril. Los alumnos comenzarán la formación en centro de trabajo, en periodo ordinario, el día 28 de abril para finalizar el día 13 de junio.

Las sesiones de la evaluación final, para los alumnos de 2º de bachillerato, se realizarán el 21 de mayo. La sesión extraordinaria para este nivel se llevará a cabo el 18 de junio, realizándose los exámenes extraordinarios entre los días 13 y 17 de junio.

Las sesiones de evaluación de los primeros cursos de FP básica y ciclos formativos se realizarán entre el día 2 y 3 de junio, realizándose la sesión de evaluación extraordinaria para dichos curso los días 19 al 20 de junio.

La evaluación final ordinaria de los alumnos que hayan realizado la FCT en periodo ordinario se realizará el día 14 de junio.

Las sesiones de evaluación final ordinaria de ESO y primer curso de bachillerato se realizarán entre del 19 al 23 de junio.

Las clases finalizarán el 19 de junio para el alumnado de formación profesional y el 20 de junio para el resto de enseñanzas.

La evaluación final ordinaria de los alumnos que hayan realizado la FCT en periodo extraordinario se realizará el día 24 de junio.

A lo largo del curso escolar los siguientes días serán no lectivos, además de los fines de semana y los días ya indicados:

- 1 de noviembre
- 6 y 9 de diciembre.
- 27 de enero.
- 19 al 21 de marzo.



- 21 y 22 de abril
- 1 y 2 de mayo
- 9 de junio

CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

El calendario de coordinación y órganos colegiados para el presente curso escolar es el siguiente:

4.1 Departamentos y familias profesionales.

Los miembros de departamentos y familias profesionales se reunirán semanalmente en la hora contemplada en los horarios de los docentes. Aquellos departamentos que lo consideren oportuno, podrán agrupar, reflejándolo en el acta, las reuniones de dos semana consecutivas en una de doble duración. Las reuniones semanales están establecidas en los siguientes días y horas.

	Día	Hora
DPTO. ARTES PLÁSTICAS	LUNES	9.25
DPTO. CIENCIAS NATURALES	MIÉRCOLES	12.40
DPTO. EDUCACIÓN FÍSICA	VIERNES	11.45
DPTO. FILOSOFÍA	MIÉRCOLES	12.40
DPTO. FÍSICA Y QUÍMICA	LUNES	12.40
DPTO. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	MIÉRCOLES	11.15
DPTO. FRANCÉS	MARTES	11.45
DPTO. GEOGRAFÍA E HISTORIA	MIÉRCOLES	10.20
DPTO. INGLÉS	MIÉRCOLES	13.35
DPTO. LATÍN	JUEVES	10.20
DPTO. LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA.	MARTES	10.20
DPTO. MATEMÁTICAS	LUNES	12.40
DPTO. MÚSICA	VIERNES	10.20
DPTO. ORIENTACIÓN	LUNES	10.20



	Día	Hora
DPTO. RELIGIÓN	LUNES	12.40
DPTO. TECNOLOGÍA	JUEVES	10.20
F.P. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	JUEVES	14.30
F.P. COMERCIO Y MARKETING	VIERNES	13.35
F.P. IMAGEN PERSONAL	LUNES	13.35
F.P. INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	VIERNES	14.30
F.P. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO	MARTES	14.30
F.P. SANIDAD	JUEVES	9.25
F.P. TRANSPORTE Y MANT. DE VEHÍCULOS	JUEVES	13.35

4.2 Comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, en periodo múltiple, ordinariamente con una periodicidad quincenal, y de forma extraordinaria cuando sea convocada.

4.3 Claustro de profesores

El claustro de profesores se reunirá, en convocatoria ordinaria, dos reuniones en el mes de septiembre, una reunión al inicio de cada evaluación y una reunión al final de curso. Asimismo se reunirá de forma extraordinaria tantas veces como sea necesario para el correcto funcionamiento del Centro.

4.4 Consejo escolar.

El consejo escolar se reunirá, en convocatoria ordinaria, una reunión al inicio de cada evaluación y una reunión al final de curso. Asimismo se reunirá de forma extraordinaria tantas veces como sea necesario para el correcto funcionamiento del Centro



5 CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

El calendario de reuniones del para el presente curso escolar es el siguiente:

Las fechas previstas para las reuniones de evaluación son las siguientes:

Evaluación inicial: del 15 al 17 de octubre de 2024. Dicha evaluación se realizará para todos los cursos de ESO, ciclo formativo básico y primer curso de bachillerato.

Primera evaluación: del 16 al 19 de diciembre de 2024. Para todos los grupos excepto el segundo curso de FP Básica que la realizará el 13 de enero de 2023.

Evaluación final ordinaria FCT: del 15 de diciembre de 2024 para segundos curso del ciclo formativos de cuidados auxiliares de enfermería y el alumnado que sólo se matricula de FCT y proyecto.

Evaluación final ordinaria (segundo cursos de CCFF): del 10 y 11 de marzo de 2025.

Segunda evaluación: del 24 al 27 de marzo de 2025, para todos los niveles excepto los segundos cursos de ciclos formativos y de FP básica.

Evaluación final ordinaria: del 28 de abril de 2025 para el segundo curso de F.P. básica.

Evaluación final ordinaria: del 21 de mayo de 2025 para el segundo de bachillerato.

Evaluación final ordinaria (tercera evaluación): del 2 al 3 de junio de 2025 para el primer curso de ciclos formativos, de ciclo formativo básico y de bachillerato.

Evaluación final (tercera evaluación): del 19 al 20 de junio de 2025 para ESO.

Evaluación final extraordinaria: del 22 y 23 de junio de 2025 para bachillerato y de ciclos formativos.

Evaluación final ordinaria y extraordinaria FCT: del 20 y 23 de junio de 2025 para segundos cursos de ciclos formativos.

6 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6.1 Normas para la implantación y desarrollo de planes proyectos y programas.

- Deberá contar con la aprobación del órgano correspondiente, según su naturaleza, y de la administración educativa, en su caso.
- Deberá formar parte de la PGA y sus responsables deberán presentar un informe anual de actividades realizadas, de logros alcanzados y una valoración de su actividad, en la que se recogerá la opinión de los destinatarios o usuarios de los



mismos. De existir una memoria establecida por la administración, ésta cumplirá la función de la memoria anual antes mencionada.

- El profesorado participante en estas actividades podrá solicitar huecos conjuntos en sus horarios de trabajo para dedicarlos al desarrollo del programa concreto. La Jefatura de Estudios podrá atender esta demanda si el horario general del IES lo admite, siempre que el horario personal del profesorado participante permita esta dedicación.
- El Director podrá nombrar responsables de los planes, programas, proyectos, etc., que se desarrollen en el Centro, para lo cual determinará sus funciones y tareas, así como las posibles compensaciones horarias, si proceden, pudiendo para ello recabar la opinión de la CCP.
- La Jefatura de Estudios, en función de los recursos de cupo atribuidos cada año al Centro, procurará asignar a los diferentes responsables las compensaciones horarias que en su caso se establezcan.
- El desempeño de estas responsabilidades será reconocido mediante certificación del Secretario del Centro, en la que consten explícitamente las funciones y tareas desarrolladas. Igualmente sucederá con aquellos que desempeñen funciones determinadas por la administración educativa que no sean reconocidas en documento personal alguno.

6.2 Órganos de gobierno

Según lo establecido en el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como lo regulado en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) los órganos de gobierno del I.E.S. Los Albares (Cieza) son los siguientes:

6.2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES

6.2.1.1 Equipo Directivo

El Equipo Directivo tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.



- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria Final de curso
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

El Equipo Directivo puede invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

6.2.1.2 El Director

Son competencias del Director las siguientes:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los Centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.



- k) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

6.2.1.3 El Secretario

Son competencias del Secretario las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

6.2.1.4 El Jefe de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios las siguientes:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.



- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académico y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Convivencia y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

6.2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS

6.2.2.1 El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

El Consejo Escolar lo forman los siguientes miembros:

- El Director, que actúa como Presidente del Consejo.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Cieza.
- 7 profesores, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- 3 padres o madres elegidos por y entre ellos. Uno de ellos propuesto por el AMPA.
- 4 alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos.
- 1 representante del Personal de Administración y Servicios.



- 1 representante de los empresarios relacionados con el Centro.
- El Secretario del Centro, que actúa como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar tiene las siguientes competencias:

- a) Aprobar los proyectos y las normas establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del Centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.



- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

6.2.3 El Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

El Claustro está presidido por el Director y lo integran la totalidad de los profesores que prestan servicio en el Centro.

El Claustro de profesores tiene las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación de su profesorado.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que este participe.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

6.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Conforme a lo establecido en el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como lo regulado en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) los órganos de coordinación docente son los siguientes:



6.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

La CCP está compuesta por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento y jefes de la familias profesionales. Actúa como secretario el Jefe de Departamento o familias profesionales de menor edad.

Además de los miembros mencionados, establecidos por la normativa vigente, forman parte de la CCP los siguientes:

Otros Jefes de Estudios.

El Coordinador del Programa de Enseñanza Plurilingüe, cuando se debatan asuntos relacionados con esta enseñanza.

El Coordinador o Coordinadores de los planes, programas y proyectos que, recogidos en la PGA, se desarrollen en el Centro, cuando se debatan asuntos relacionados con los mismos.

Estos miembros antes descritos contarán con voz y voto cuando se trate de temas vinculados a sus proyectos. Corresponderá al Director determinar si el orden del día contiene o no contenidos relacionados con los diferentes citados miembros, con el fin de garantizar su presencia en la CCP.

Cuando uno de los miembros de la CCP no pueda asistir por motivos justificados y previamente conocidos, podrá ser sustituido por otro componente de su departamento. A estos efectos, el Director del IES, oído el departamento, nombrará al profesor que actuará como sustituto, que contará con voz y voto.

Un profesor de Religión podrá asistir con voz pero sin voto a las reuniones de la CCP.

La CCP tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas de los departamentos, del Plan de Orientación Académico y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.



- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

6.3.2 Departamentos Didácticos (DD) y Familias Profesionales

Los departamentos didácticos estarán constituidos por los profesores que impartan las diferentes materias, módulos y asignaturas adscritas al mismo.

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato o de Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente, los resultados obtenidos y las propuestas de mejoras.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.



Los **jefes de los departamentos didácticos** son designados por el Director del Centro y desempeñan su cargo durante cuatro cursos académicos. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor, preferentemente con destino definitivo, que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el Director, oído el departamento. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor, con destino definitivo, del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el Director, oído el departamento. Cuando en un departamento no haya ningún profesor del curso de enseñanza secundaria, la jefatura será desempeñada por un profesor, con destino definitivo, del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional, que pertenezca al mismo, designado por el Director, oído el departamento.

Son competencias del Jefe de Departamento:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de la Programación Didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la realizar la Memoria Final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, levantando acta de las mismas.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, a los exámenes para los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento y coordinación de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

Los **Jefes de los Departamentos de Familia Profesional** tendrán, además de las funciones anteriormente señaladas, las siguientes competencias:

- a) Coordinar los proyectos curriculares de los Ciclos Formativos y la programación de cada uno de los módulos de los mismos.



- b) Colaborar con el Jefe de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de Formación Profesional de base en el Bachillerato.

Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el Centro de Trabajo.

6.3.3 Departamento de Orientación (DO)

Son funciones del Departamento de Orientación:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académico y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- f) Colaborar con los profesores del Centro, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas para alumnos con necesidades específicas de aprendizaje y otros programas de atención a la diversidad.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica para los alumnos que la precisen.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en la normativa en vigor.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.



- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras administraciones o instituciones competentes en los sectores productivos vinculados a los ciclos formativos implantados en el instituto.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

El Jefe del Departamento de Orientación será designado por el Director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

La Jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada, preferentemente, por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.

El Jefe del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, levantado acta de las mismas.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

6.3.4 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento está integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.



El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es designado por el Director por un período de cuatro años y será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el centro, a propuesta del Jefe de Estudios.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares podrá contar con dos o tres profesores de apoyo.

Los miembros del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares realizarán sus horas de guardias en el departamento o en la biblioteca con el fin de ofrecer a la comunidad educativa el servicio de actividades extraescolares el máximo tiempo posible abierto y preferentemente durante los recreos.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del Centro.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

6.3.5 Tutores

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Salvo excepciones, hay un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. El Jefe de Estudios coordina el trabajo de los tutores y mantiene las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El profesor tutor ejerce las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del instituto.



- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación del Centro, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- h) Colaborar en la realización de las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el tutor de cada grupo de los segundos cursos asumirá también, respecto al módulo de formación en Centros de Trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el Centro de Trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del Ciclo Formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el Centro de Trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el Centro de Trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el Centro Educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el Centro de Trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- e) Realizar un informe en el que se describa la inserción laboral del alumnado que ha cursado el ciclo.

6.3.6 Equipo Docente (ED)

El Equipo Docente, también llamado, Junta de Profesores está formado por el conjunto de profesores que imparten docencia al mismo grupo de alumnos y está coordinada por su tutor.



El equipo Docente se reúne según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Las funciones de la Junta de Profesores serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca la normativa en vigor.

7 3. Alumnado

7.1 Derechos del alumnado

Todos los alumnos disfrutarán de los derechos básicos recogidos en el artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que estén cursando y de acuerdo a las normas de convivencia y conducta establecidas en este documento.

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- e) Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- g) Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente



en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- i) Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de los mismos y, sin perjuicio de la aplicación de los mecanismos de reacción que frente a su vulneración arbitra la normativa en vigor, el Director adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y en las presentes normas de convivencia y conducta establecidas en este Centro, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, a otros órganos del Centro.

De manera específica los alumnos disfrutan de los siguientes derechos:

7.1.1 Respeto a los derechos

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos de los alumnos que se establecen en el ordenamiento jurídico. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

7.1.2 Derecho a la formación

Los alumnos tienen derecho a recibir una formación moderna y actualizada que asegure el pleno desarrollo de la personalidad. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acorde a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio. Para alcanzar el pleno desarrollo, el Centro podrá programar actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y su entorno.

7.1.3 Ambiente de trabajo adecuado

Los alumnos tienen derecho a que el ambiente de trabajo en el aula y en otras dependencias favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el instituto y a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.

7.1.4 Igualdad de oportunidades

Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos tipos de enseñanza. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. El IES



Los Albares desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrá especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerá el Plan de Convivencia Escolar para garantizar la plena integración de todos los alumnos del Centro.

7.1.5 Objetividad en la evaluación

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. A tal efecto, el Centro hará públicos los estándares que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, los criterios de calificación y los de promoción y titulación de los alumnos. Los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Los profesores mostrarán a los alumnos sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje y, en su caso, el acceso a los documentos que permitan garantizar la función formativa de la evaluación. Los alumnos y, en caso de que estos sean menores de edad, sus padres, podrán obtener fotocopias de todos los instrumentos de evaluación empleados para evaluar al alumno. Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten después de cada evaluación y al finalizar el curso en los términos previstos en la normativa vigente.

7.1.6 Orientación escolar y profesional

Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación académica y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. Se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje. El Departamento de Orientación se responsabilizará de esta tarea y prestará su colaboración a los tutores para el desarrollo de medidas específicas. Se incluirán además en las programaciones generales anuales las correspondientes visitas o actividades formativas a este respecto.

7.1.7 Seguridad e higiene

Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Se prohíbe expresamente fumar, consumir bebidas alcohólicas y utilizar sustancias peligrosas o nocivas para la salud en todo el recinto escolar.



7.1.8 Libertad de conciencia e ideas religiosas y políticas

Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con las leyes vigentes.

7.1.9 Respeto a la integridad

Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad y dignidad personal, así como a la protección contra la agresión física o psicológica.

7.1.10 Representación

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus delegados, subdelegado y representantes en el Consejo Escolar.

Cada grupo del Centro elegirá, a principios de curso, un delegado y un subdelegado que actuarán como sus representantes. En cualquier momento, a propuesta razonada del tutor o de la mayoría del grupo se procederá a una nueva elección de delegado. Los delegados o subdelegados deberán asistir obligatoriamente a las reuniones de la Junta de Delegados, siendo su inasistencia injustificada y reiterada motivo de destitución. Se podrán elegir representantes del grupo de alumnos para diferentes actividades y proyectos si así es requerido.

Las competencias de los alumnos representantes en el Consejo Escolar son las siguientes:

- a) Elaborar informes para el Consejo Escolar bien a iniciativa propia o a requerimiento de éste.
- b) Informar en el seno de la junta de delegados del orden del día de las reuniones del Consejo Escolar con la suficiente antelación y de los acuerdos adoptados en él.
- c) Informar de sus actividades a todos los alumnos del Centro
- d) Ser informados por el Jefe de Estudios o el Tutor de Formación en Centros de Trabajo sobre los convenios de prácticas en empresas y participar en su seguimiento.

Los representantes de los alumnos oficialmente reconocidos no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquiera otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica. El Jefe de Estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que celebren sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos; igualmente tienen derecho a constituir cooperativas en los



términos previstos en la legislación vigente. Asimismo, al término de su escolarización, podrán asociarse en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro. Con el objeto de conocer su existencia y funcionamiento, así como de transmitirles la información que pueda ser de su interés, los responsables de las asociaciones de alumnos existentes en el Centro deberán registrarlas y registrarse anualmente.

7.1.11 Información

El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones de su Centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general, y de todos aquellos aspectos a los que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. El Centro facilitará los medios para la difusión de dicha información.

7.1.12 Libertad de expresión

Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen las instituciones.

7.1.13 Manifestación de discrepancias y quejas

Los alumnos, individual o colectivamente, tienen derecho a manifestar, siguiendo los cauces establecidos, sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Los alumnos podrán presentar quejas particulares sobre decisiones educativas en los espacios de tiempo que no supongan pérdida de clase. En primera instancia se presentarán ante el profesor o el tutor de su grupo de clase y, en el caso de que éste no resolviera, se presentará ante Jefatura de Estudios. Las quejas o discrepancias de un grupo de alumnos las podrá presentar su representante legal en el Centro, el delegado de grupo o el representante en el Consejo Escolar, que seguirá los pasos indicados anteriormente. También podrán presentarse reclamaciones, quejas, sugerencias o peticiones a través de las hojas habilitadas a tal efecto en Conserjería.

7.1.14 Derecho a reunión

Los alumnos podrán reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo o aquellas con finalidad educativa o formativa. Será necesaria, en todo caso, la autorización del Director. El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos en horario que no interfiera las actividades lectivas. La Junta de Delegados se reunirá dentro del horario general del Centro, preferentemente durante los recreos o periodos no lectivos, comunicando con antelación al Jefe de Estudios el orden del día de la reunión, al objeto de no interrumpir el normal funcionamiento del Centro.



7.1.15 Utilización de las instalaciones

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación general de actividades, de la seguridad, conservación y correcto destino de los recursos. En todo caso, para su uso fuera de las actividades programadas, será necesaria la autorización de la Dirección del Centro. En la medida de las posibilidades del Centro, se proporcionará una taquilla al alumnado para que pueda depositar los útiles personales necesarios en el desarrollo de sus actividades lectivas. El mecanismo de cierre será propiedad del usuario de la misma. El alumno será responsable de su conservación. Por tal motivo, en el momento que le sea asignada, pagará un canon de uso cuyo importe anual será determinado por el Consejo Escolar. El Centro no se hace responsable de las posibles pérdidas o sustracciones ocurridas en la misma ni en cualquier dependencia del Centro. Estas circunstancias quedarán reflejadas en un documento que el alumno firmará cuando se haga responsable de ésta. Igualmente el Centro podrá poner a disposición de sus usuarios un espacio destinado a aparcamiento de bicicletas y motocicletas, pero no se hace responsable de la vigilancia permanente del mismo y, por tanto, de los daños o sustracciones que puedan producirse.

7.1.16 Voluntariado.

Los alumnos tienen derecho a recibir información y participar en las actividades que desarrollen su sensibilidad hacia las distintas formas y tipos de voluntariado de acuerdo con su nivel y que pretendan mejorar el entorno.

7.1.17 Ayuda en caso de enfermedad prolongada.

En casos de accidente o enfermedad prolongada, se establecerán mecanismos para que los alumnos reciban la ayuda precisa a través de la orientación requerida, material didáctico y ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su formación académica y personal.

El alumnado, siempre y cuando cumpla los requisitos, podrá acceder al servicio de atención domiciliaria. Para ello, deberá solicitar a la Dirección del Centro que se inicie los trámites correspondientes.

7.1.18 Protección a los derechos.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el Director del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, a otros órganos del Centro, dando posterior comunicación al Consejo Escolar.



7.1.19 Información.

Los alumnos tienen el derecho ser informados sobre el contenido de las presentes normas, especialmente sobre sus derechos y deberes. Asimismo, los alumnos tienen la obligación de conocer las presentes normas.

7.1.20 El derecho de huelga.

Como se expresa en la disposición final primera, apartado 5, de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, donde se modifica el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el derecho de huelga **está expresamente prohibido para los alumnos de 1º y 2º de ESO**. A partir de 3º de ESO, los alumnos podrán adoptar decisiones colectivas con respecto al ejercicio del derecho de huelga, siempre y cuando se adopten siguiendo estrictamente el protocolo de huelga aprobado por el Consejo Escolar, en cuyo caso no tendrán la consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia ni serán objeto de sanción. Las decisiones y conductas que sobre el ejercicio del derecho de huelga se realicen al margen del protocolo establecido serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia y podrán ser sancionadas. Con el fin de que todo el alumnado conozca el procedimiento a realizar, el protocolo de actuación se encontrará a disposición de los delegados de curso en Jefatura de Estudios.

7.1.21 El derecho de preservación de su imagen personal.

El alumno tiene derecho a que su imagen no sea difundida públicamente ni en la web. Para ejercitar ese derecho los alumnos o sus padres o tutores legales, en caso de que este sea menor de edad, deberán manifestarlo en el impreso de matrícula.

7.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.



- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro Educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.

Complementando los deberes básicos establecidos por Ley, los alumnos cumplirán, además, las siguientes obligaciones:

7.2.1 Deber de estudio y de asistencia a clase.

El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- b) Asistir al Centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- c) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
- d) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

El alumnado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el Centro.

7.2.2 Deber de respeto al profesorado.

El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la de organización y funcionamiento del Centro.

7.2.3 Deber de respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad educativa, que se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de la comunidad educativa.
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.



7.2.4 Deber de respetar las normas de convivencia.

El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente. En el Centro, este deber se concreta en el respeto de las normas de organización y funcionamiento y de las normas de convivencia que apruebe el Consejo Escolar del Centro. Conlleva, entre otras, las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del Centro.
- b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del Centro.
- c) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.
- d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
- f) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el Centro Educativo. El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna.
- g) Respetar lo establecido en las normas de convivencia respecto a los usos adecuados de las tecnologías de la información y comunicación.

7.2.5 Deber de colaborar en la obtención de información por parte del Centro.

El alumnado debe colaborar en la obtención por parte del Centro de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado. Dicha información deberá ser veraz y actualizarse cuando sufra variaciones.

7.3 Delegados y subdelegados del alumnado.

Los delegados y subdelegados serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo el tutor del grupo quien garantice el proceso de elección en estos términos. Las elecciones se organizarán dentro de una de las sesiones de tutoría con los alumnos, debiéndose realizar antes del día 21 de octubre de cada año. El nombramiento



de los delegados y los subdelegados tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del Centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.

En el procedimiento de elección de delegado de grupo se actuará conforme a las siguientes instrucciones:

- a) Si hubiera una sola candidatura, ésta pasará de manera automática a ser proclamada electa y ejercer sus funciones una vez el acta de elección haya sido entregada en la jefatura de estudios del Centro, expresando tal circunstancia.
- b) Si el número de candidatos a la elección fuese más de uno, se procederá a efectuar la votación de modo directo, secreto y personal entre los alumnos del grupo. El candidato con mayor número de votos será designado delegado y el otro subdelegado.
- c) Cuando en el proceso electoral no hubiese ningún candidato en el grupo, se repetirá la convocatoria en un plazo no inferior a cinco días lectivos ni superior a diez. De persistir esta situación el Director del Centro, previa consulta con el tutor y con la Jefatura de Estudios, designará como delegado y/o subdelegado, respectivamente, a aquellos alumnos del grupo que estime más adecuados en atención a criterios de madurez, actitud y aceptación por sus compañeros.

Es función básica de los delegados representar a su grupo, siendo su portavoz en la Junta de Delegados, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el Centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado.

Serán funciones del delegado las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones, representando a su grupo.
- b) Exponer al tutor del grupo y, en su caso, a la Junta de Delegados las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Participar en la solución de los problemas de convivencia que aparezcan en el grupo.
- d) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- f) Informar al grupo de todas cuantas cuestiones o decisiones de los distintos estamentos del Centro les puedan afectar.

El subdelegado sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.



7.4 La Junta de delegados.

La Junta de Delegados estará integrada por el alumnado elegido como delegado de cada grupo. La Junta de Delegados será portavoz ante el Equipo Directivo del Centro para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones. Jefatura de Estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna cuando sea preciso y, en caso necesario, dinamizará las reuniones.

Podrán participar en las reuniones de la Junta de Delegados los representantes del alumnado en el Consejo Escolar así como los representantes de las asociaciones de alumnos del Centro.

7.5 Asociación del alumnado.

Se podrán constituir asociaciones integradas por el alumnado del Centro en los términos que establezca la normativa reguladora de estas asociaciones, a través de las cuales se favorecerá la participación y colaboración del alumnado del Centro educativo, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

En lo que respecta a los derechos que igualmente les son reconocidos, el Centro favorecerá el ejercicio efectivo de los mismos velando en todo momento porque existan las mayores facilidades posibles para el correcto desarrollo de su actividad.

Las Asociaciones de Alumnos podrán utilizar los locales y dependencias del Centro que se les indique para la celebración de reuniones internas o para la realización de las actividades que les son propias y a cuyos efectos será solicitada tal autorización ante el Director del Centro con antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha en que desean hacer uso de las dependencias. El Director concederá la citada autorización siempre que el uso de los locales no altere el normal desarrollo de las actividades docentes, cuando se pida tal autorización durante la jornada escolar. Cuando el uso de dependencias se haga en horario distinto, quedará expresa constancia en Secretaría de quién se responsabiliza de abrir y cerrar el aula, local o espacio cedido por la Dirección.

Las asociaciones de alumnos legalmente constituidas deberán comunicarlo al Director del Centro. Igualmente deberán comunicar su disolución.

7.6 Protocolo en caso de huelga del alumnado.

Tal como aparece en la disposición final primera, apartado 5, de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, donde se modifica el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el derecho de huelga está permitido para el alumnado a partir de 3º de ESO. Asimismo, se recoge que los alumnos



podrán adoptar decisiones colectivas con respecto al ejercicio del derecho de huelga, siempre y cuando se adopten siguiendo estrictamente el protocolo de huelga aprobado por el Consejo Escolar, en cuyo caso no tendrán la consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia ni serán objeto de sanción.

El protocolo en caso de huelga del alumnado establecido en el IES Los Albares es el siguiente:

- 1º) El protocolo se pondrá en marcha por iniciativa de los alumnos representantes del Consejo Escolar, por razones de índole interna o respondiendo a una convocatoria externa.
- 2º) Los representantes del Consejo Escolar comunicarán por escrito a Jefatura de Estudios la convocatoria de huelga con al menos 72 horas de antelación.
- 3º) Con, al menos 72 horas de antelación, se realizará una reunión de la Junta de Delegados para informar sobre la cuestión planteada. Dicha reunión será convocada por la Jefatura de Estudios, proporcionando el lugar y tiempo adecuados para su desarrollo. La Jefatura de Estudios asistirá a esta reunión si lo considera preciso.
- 4º) Los delegados consultarán con sus grupos las cuestiones planteadas en dicha reunión y recogerán la decisión de su grupo. Se realizará con tiempo suficiente, al menos 48 horas de antelación, una segunda reunión de la Junta de Delegados para recopilar la decisión de los diferentes grupos. Dicha reunión será convocada por la Jefatura de Estudios, proporcionando el lugar y tiempo adecuado para la citada reunión. La Jefatura de Estudios asistirá a dicha reunión si lo considera preciso.
- 5º) La Junta de Delegados levantará acta de la reunión, comunicando a la Dirección del Centro si secundan o no la “huelga del alumnado”. Para que la huelga sea secundada deben apoyarla por mayoría los delegados de todos los grupos implantados en el Centro.
- 6º) Los alumnos que opten por no sumarse a la “huelga” tienen derecho a recibir sus clases con normalidad, respetándose la libertad de dichos alumnos, sin coacción alguna por parte de otros compañeros. Los profesores podrán avanzar materia y tomarán nota de las ausencias, considerándolas faltas no justificadas.

7.7 Protocolo de actuación con alumnado ACNEAE.

7.7.1 Quién es el alumnado ACNEAE.

Se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE), receptor de medidas de atención educativa diferente a la ordinaria, todo aquel que requiera por un período de su escolarización o a lo largo de toda ella determinados apoyos y atenciones educativas por presentar:

- a) Necesidades educativas especiales.
- b) Dificultades específicas de aprendizaje.
- c) Altas capacidades intelectuales.
- d) Incorporación tardía al sistema educativo español.



- e) Condiciones personales que supongan desventaja educativa.
- f) Historia escolar que suponga desigualdad inicial.

(Artículo 1.3 del Decreto nº 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia)

7.7.2 Procedimientos organizativos para la atención del alumnado ACNEAE.

- a) Al comienzo de cada curso escolar, Jefatura de Estudios convocará una reunión informativa para el profesorado que imparte clase a estos alumnos en los distintos niveles educativos. Se realizará con la siguiente organización:
 - Profesorado de 1º de ESO,
 - Profesorado de 2º de ESO
 - Profesorado de 3º y 4º de ESO
 - Profesorado de Formación Profesional Básica

El contenido básico de estas reuniones girará en torno a la información e instrucciones necesarias para atender a estos alumnos a lo largo del curso académico. Será responsabilidad del Orientador el desarrollo de la misma, sin perjuicio de la participación directa de Jefatura de Estudios en los términos que ésta considere convenientes.

En estas reuniones se aportará:

- Listado de alumnos ACNEAE, indicado grupo de ubicación, necesidad educativa que presenta, número de horas de atención específica que recibe, tipo de especialista que lo atiende y plan de trabajo individualizado (PAP/PTI) que necesita. Determinación que se realiza en base a las prescripciones del informe psicopedagógico del alumno, tipo de dificultad y disponibilidad de recursos personales, siempre bajo la responsabilidad del Orientador del Centro.
- Información sobre fecha y lugar de entrega y formato de los PAP/PTI, por parte del profesorado, así como el seguimiento de los mismos por parte de Jefatura de Estudios.
- Información sobre el tipo de apoyo (fuera del aula) y aulas específicas de atención (C00, E16 y E11), así como los especialistas que los atienden (PT, AL, Fisioterapeuta, Auxiliar Educativo).
- Presentación de la Guía actualizada para la Atención del Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE), elaborada por el Departamento de Orientación, al que debe ajustarse el protocolo de actuación con dichos alumnos.

En la Guía se puede obtener información pormenorizada sobre:

- Clasificación y características del alumnado ACNEAE.
- Orientaciones al profesorado para la elaboración del plan de trabajo individualizado (PAP).
- Aspectos organizativos y procedimentales para la cumplimentación de los PAP.



- Recursos disponibles en el Departamento de Orientación.
- Legislación de referencia para atender al alumnado ACNEAE.
- En las sesiones de evaluación inicial, el departamento de orientación llevará a cabo un análisis individual, con la participación del equipo docente correspondiente, para valorar la situación actual y evolución del alumno, con el fin de ajustar, en su caso, la respuesta educativa inicial a las necesidades detectadas en ese momento; o mantener la atención en los términos en los que se viene haciendo hasta ese momento.
- En las sesiones de evaluación ordinaria a lo largo del curso escolar, el departamento de orientación hará un seguimiento sistemático de la evolución, progresos y/o dificultades del alumnado ACNEAE, con objeto de tomar las decisiones oportunas de cara al ajuste de la respuesta educativa que ha de ofrecerse al alumno.

7.7.3 Detección de nuevos ACNEAE en el Centro.

La Resolución de 27 de febrero de 2013 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones para la realización de la evaluación psicopedagógica, establece en su desarrollo instrucciones precisas sobre los procedimientos a seguir en los casos de detección de nuevos alumnos con sospecha de necesidades educativas, matriculados en el Centro.

1. La evaluación psicopedagógica se realizará para: determinar la necesidad de apoyo educativo que tiene el alumno que presenta necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales o dificultades de aprendizaje; tomar las decisiones relativas a su atención educativa y a su escolarización; determinar las medidas, recursos y apoyos específicos complementarios que los alumnos puedan necesitar; elaborar las adaptaciones curriculares significativas y realizar las propuestas de medidas específicas conforme a la normativa vigente.
2. En la Educación Secundaria será el Orientador el responsable de la recogida de las demandas de evaluación psicopedagógica planteadas y de su comprobación, analizando y valorando la información relevante del alumnado, del contexto social y familiar y de los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje para realizar la evaluación psicopedagógica.

En este sentido, el orientador establecerá el orden de prioridad en la respuesta, conforme a la compatibilidad con el resto de funciones que tiene asignadas y la temporalización de las mismas, informando de ello al equipo directivo.

Asimismo, las demandas de evaluación psicopedagógica, serán formuladas mediante el protocolo establecido por el Departamento de Orientación al efecto, y firmada por la persona que realiza la petición, dirigidas al Jefe de Departamento de Orientación.

3. Las demandas por parte de los centros educativos de nuevas evaluaciones psicopedagógicas que tengan como finalidad identificar por primera vez las necesidades educativas especiales, las dificultades de aprendizaje o las altas capacidades intelectuales del alumnado escolarizado, se realizarán en el periodo



comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre. (Art. Noveno, Resolución de 27 de febrero de 2013)

Las evaluaciones psicopedagógicas del alumnado ACNEEA serán revisadas a lo largo de la etapa de la educación secundaria obligatoria y según las necesidades de cada alumno o, al menos, al término de la etapa.

7.8 Protocolo de actuación con alumnado con discapacidad motora.

El Centro ofrece a este alumnado eliminación completa de barreras arquitectónicas, ascensor, sala de fisioterapia, fisioterapeuta y personal de atención educativa complementaria que facilitan, entre otras tareas, los desplazamientos del alumnado por el Centro.

El **protocolo de actuación** que se sigue con el alumnado es el siguiente:

- **Ubicación en el Centro:** preferentemente se ubicará en la planta baja, si tiene que situarse en el primer o segundo piso lo hará en un aula cercana al ascensor.
- **En el aula** se situará en primera fila, cerca de la puerta, dejando espacio para el movimiento necesario de la silla/andador acompañado del ATE, cerca del profesor, evitando en todo momento el aislamiento. Se procurará que el alumno tenga un compañero tutor que le beneficie. Se procurará el mobiliario y los accesorios (reposapiés, alzadores, etc.) necesarios para hacer más cómoda la estancia en el aula.
- **En el aula de apoyo.** Esta aula no puede ser un espacio reducido, pues necesita mesas de mayor tamaño y espacio para entrar, salir, girar y acceder al ordenador o la pizarra.
- **Para las actividades complementarias** debe tenerse en cuenta con antelación para avisar del cambio previamente al Auxiliar Técnico Educativo (ATE) si la actividad lo requiere. Si se necesita ayuda con alguna actividad, se consultará con el ATE para ver si se puede realizar y si es necesario algún material de acceso.
- **Para fijar los exámenes** o si se da información relevante al grupo cuando el alumno no se encuentra en el aula por estar en fisioterapia o en el aula de apoyo, es necesario hacerle llegar la información ya sea facilitándosela al ATE o al alumno en otra hora.
- **Acto de acogida principio de curso.** Hay que considerar la posibilidad de que este tipo de alumnado tenga dificultades para comprender todo lo que explicamos a nivel general, por lo que es conveniente responder de forma sencilla y repetir lo que sea necesario. Es posible que no puedan escribir su horario como el resto de alumnos por lo que tendremos preparado un horario impreso. En primero de ESO, puede ser necesario algo más de tiempo para saber los libros más adecuados al nivel de competencia curricular del alumno, pero en el resto de cursos sería conveniente decidirlos con prontitud y no alargar innecesariamente la asistencia del alumno sin material, ya que podrían percibir una sensación de abandono o



desinterés por parte del profesorado. La prueba inicial deberá ser adaptada al nivel de competencia del alumno.

- **Tutoría:** cuando se hable de las normas de funcionamiento, puede ser recomendable puntualizar que algunas van a ser imposibles de cumplir para los compañeros con discapacidad, pero siempre por una razón: la puntualidad, algunos tipos de sanciones o tareas educativas, etc.

7.9 Protocolo de atención al alumnado en caso de enfermedad o accidente.

Si algún alumno se encontrase indispuesto durante la jornada escolar, se enviará al alumno acompañado por un compañero a Jefatura de Estudios que se pondrá en contacto con la familia del alumno para comunicarle la situación y solicitar su presencia en el centro. En ningún caso se le facilitará medicación. El alumno enfermo permanecerá en jefatura de estudios.

Si algún alumno resultara accidentado durante la jornada escolar, se reclamará la atención del profesorado de guardia o de Jefatura de Estudios, siendo esta la encargada de notificar a la familia y le solicitará su presencia en el centro.

Si la gravedad de las lesiones o de la enfermedad así lo requiere, un miembro del Equipo Directivo se llevará al alumno al Servicio de Urgencias Hospital de la Vega Lorenzo Guirao o, si fuese necesario, se avisará al 112. En cualquiera de estos últimos casos Jefatura de Estudios localizará a los padres para que acudan al hospital. El profesor acompañante del alumno deberá permanecer con él hasta que lleguen sus padres o algún familiar que se haga cargo del alumno.

8 Profesorado

8.1 4.1. Derechos del profesorado.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los Centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, todos los docentes de la Región de Murcia gozarán de los derechos que les atribuye el artículo 4 de la Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia, en el desempeño de sus funciones.

El docente tendrá los siguientes derechos básicos:

- a) Gozar del respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, los padres o representantes legales y demás miembros de la Comunidad Educativa.



- b) Desarrollar su tarea en un clima de orden, disciplina y convivencia que facilite el ejercicio de su labor docente, en el que sean respetados sus derechos y los del alumnado.
- c) Contar con la colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia y para el reconocimiento de su autoridad.
- d) Tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces en el marco de las normas de convivencia del Centro, que le permitan mantener el ambiente adecuado tanto en las actividades lectivas como en el resto de actividades complementarias o extraescolares que se desarrollan por parte del Centro, así como para investigar los hechos que lo perturben.
- e) Disfrutar de la adecuada protección jurídica en el desarrollo de sus funciones docentes.
- f) Obtener apoyo por parte de la Administración Educativa, que impulsará actuaciones para la dignificación social de la función docente y velará para que el docente reciba el trato, la consideración y el respeto que merece la labor que desempeña. Para ello se impulsarán programas y campañas de promoción y dignificación social del profesorado.

El docente como autoridad pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad.

El profesorado deberá contar con la colaboración de los padres o representantes legales en el cumplimiento de las normas de convivencia y conducta por parte de sus hijos o representados.

Los profesores tienen derecho a ser respetados por toda de la comunidad educativa y a desarrollar su tarea en unas condiciones de trabajo dignas, esto es, que las clases transcurran con orden, atención y participación. Si no se cumplen estas condiciones deberá amonestar a los alumnos, tanto dentro como fuera del aula, por su comportamiento en relación con la actitud, higiene, deterioro del material o cualquier otro motivo que se considere reprochable.

De forma particular, lo establecido por la normativa vigente, se traduce en los siguientes derechos del profesorado:

- a) Impartir la docencia de acuerdo con las normas y horarios aprobados en el Centro usando la libertad de cátedra que le reconoce el artículo 20.1 c de la Constitución de 1978 en la medida necesaria para hacer compatible su ejercicio con otros derechos constitucionalmente protegidos.
- b) Derecho a ejercer su actividad docente en las debidas condiciones de seguridad e higiene y a que los órganos gestores del Centro le proporcionen el material y los medios que considere necesarios para su labor pedagógica, dentro de las posibilidades existentes.



- c) Todos los profesores de un área tienen el derecho de participar en el diseño y la redacción de las programaciones didácticas y, si fuese necesaria, en su modificación.
- d) Los profesores concretarán en clase la opción pedagógica que consideren más correcta, ateniéndose a la programación y directrices del departamento y lo establecido en el currículo oficial.
- e) Los profesores tienen derechos de reunión y asociación en los términos que marca la Ley. En este sentido, la Dirección está obligada a facilitar, dentro de la disponibilidad del Centro, los espacios apropiados para cuantas reuniones se convoquen para estudiar asuntos de carácter laboral. Estas reuniones tendrán lugar en horario que permita la asistencia de todos los profesores y en ningún caso supondrán la interrupción de las actividades docentes del Centro en su horario habitual.
- f) Los profesores del Centro podrán ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación. De igual modo la Dirección del Centro, en caso de huelga, deberá organizar las actividades del Centro de modo que se pueda atender, de la mejor manera posible y sin atentar contra el derecho de huelga de los profesores que a ésta se sumen, el derecho a la educación de los alumnos del Centro.
- g) Derecho a la formación. Todos los profesores tienen derecho a participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente. Salvo en los casos de autorización expresa por parte de la Administración Educativa, la asistencia a cursos y actividades de este tipo deberán realizarse en horario no lectivo del profesor.
- h) Derecho a la información. Los profesores tienen derecho a recibir información del Centro, órganos de gobierno y coordinación docente respecto a sus funciones educativas, administrativas o laborales, a la legislación vigente sobre las mismas: concursos, cursos de formación, etc.
- i) Derecho a la participación. Los profesores tienen el derecho a expresar sus opiniones sobre aspectos referidos a la organización y actividades del Centro en el seno de los órganos de representación y participación del Centro. En el caso de órganos colegiados donde la representación de profesores no sea general los miembros presentes en ellos están obligados a transmitir las opiniones de éstos, tanto cuando son individuales como cuando lo son de grupo.
- j) Derecho a la conciliación familiar. Los profesores tienen derecho a que su horario concilie, en la medida de lo posible, la vida laboral y la familiar.
- k) Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones que le corresponda asistir, así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
- l) Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
- m) Utilizar, previa autorización de los órganos de gobierno, las instalaciones, material y servicios del Centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente y disponer de todos los medios necesarios para realizar su actividad docente.
- n) Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la Comunidad Educativa.
- o) A efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.



- p) Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- q) Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- r) Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
- s) Recibir actualización en TIC organizada por el Centro docente.
- t) Participar activamente en la gestión del Centro a través de los órganos y departamentos correspondientes.
- u) Todos los demás derechos que le reconoce la legislación vigente.

8.2 Deberes del profesorado.

En el desempeño de sus funciones son deberes de los profesores los siguientes:

- a) Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Educar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y los objetivos aprobados por el Centro e impartir una enseñanza con la calidad adecuada.
- c) Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
- d) Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, bibliotecas, claustros, reuniones de departamento, evaluaciones, etc.) con puntualidad y justificar debidamente en tiempo y forma sus ausencias.
- e) En el ejercicio de la labor docente, todo profesor deberá impartir las áreas y las materias encomendadas con rigor científico y suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios, a las programaciones didácticas y a las directrices emanadas por los departamentos en el ámbito de sus competencias
- f) Colaborar con su departamento en la elaboración de la programación didáctica de las áreas/materias/módulos y en la memoria final del curso.
- g) Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente a través de la aplicación informática.
- h) Atender e informar al alumnado y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto.
- i) Observar con los alumnos un trato digno y considerado, no discriminatorio, ni humillante, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa y valorándolos fomentando la autoestima. No deberán adoptar ninguna actitud de privilegio que resulte discriminatoria para el alumno.
- j) Todo profesor tiene la obligación de informar con detalle de los criterios de evaluación y calificación de su área y nivel e informar al alumnado, al principio de curso, de los objetivos, contenidos, estándares de evaluación y metodología de la programación de su asignatura.
- k) Asumir la tutoría, en su caso, de los alumnos para dirigir su aprendizaje y ayudarles a superar las dificultades con que se encuentren.
- l) Los profesores, individual y colectivamente, están obligados al deber de sigilo, a guardar reserva de cuanta información referida a la conducta y rendimiento escolar de los alumnos.



- m) El profesorado debe cumplir y hacer cumplir lo establecido en las presentes normas de organización y funcionamiento.
- n) Colaborar y participar en la actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre las condiciones intelectuales y otras características de los alumnos.
- o) Participar en los trabajos y actividades de sus respectivas áreas, colaborando con los demás profesores a fin de lograr una acción armónica y equilibrada del Centro en su labor formativa y asegurar de manera permanente su perfeccionamiento científico y pedagógico.
- p) El profesorado, como educadores, debe propiciar un clima de diálogo, confianza y comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa que facilite una convivencia agradable y un trabajo eficaz.
- q) El profesorado debe respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro desde una perspectiva de ejemplaridad respecto a los alumnos y restantes miembros de la comunidad educativa y colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento y mejora de la convivencia y de la disciplina académica del Centro comunicando incidencias, sugerencias, etc.
- r) Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro así como contribuir al mantenimiento de su limpieza conservación.
- s) Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del Centro relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.)
- t) Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

8.3 Acogida al nuevo profesorado.

Antes de que se realice la acogida de alumnos, el IES Los Albares acoge a los nuevos profesores que se incorporan al Centro durante el curso escolar. Para llevar a cabo esta labor, se realiza una reunión en la que participan:

- Profesores de nueva incorporación.
- Equipo Directivo del Centro.
- Departamento de Orientación.

En el transcurso de la reunión se informa al nuevo profesorado de:

- 1) Bienvenida y presentaciones.
- 2) Funcionamiento general de infraestructuras del IES:
 - Acceso al Centro: puertas, llaves, aparcamiento.
 - Instalaciones del IES, planos.
 - Uso de servicios de reprografía.
 - Uso de elementos comunes: Salón de actos, Aula Plumier y aulas libres.
 - Registros de incidencias de infraestructura, aula de idiomas e informática.
 - Uso ordenadores sala profesores.
 - Ciclos Formativos
- 3) Proyectos Institucionales
 - Programa de enseñanza en lenguas extranjeras.
 - Enseñanza Personalizada.



- Programa de ABP.
 - Erasmus +.
 - Etc.
- 4) Normas de funcionamiento referentes al profesorado:
- Duración de las clases.
 - Faltas del profesorado: Bajas, licencias, justificación.
 - Guardias del profesorado:
 - Tipos (aula, pasillos, patios, biblioteca, retrasos, sancionados, aula de convivencia y trabajo).
 - Gestión de las guardias (comprobar, apuntar, accidentes)
 - Cuaderno del profesor.
 - Atención a padres: obligatoriedad, necesidad de localización, espacios habilitados.
 - Protección de datos (fotos, exámenes, datos del alumnado).
- 5) Normas de funcionamiento referentes al alumnado:
- Notificaciones a padres.
 - Agenda Escolar en la ESO y Bachillerato.
 - Otras.

8.4 Horario del profesorado.

Las clases deben comenzar y acabar con puntualidad. El grupo de alumnos cuyo profesor se retrasa o deja salir a los alumnos antes de tiempo perturba la actividad académica de aquellos otros que cumplen con el horario.

En ningún caso se dará por concluida una clase antes de que suene el timbre, salvo si se trata de asignaturas o módulos que necesitan un cambio de vestuario por parte del alumnado; en este caso, los profesores correspondientes evitarán que los alumnos salientes accedan a los pasillos antes del toque de timbre.

La presencia del profesor en el Centro en la hora consignada en el horario personal para recepción de padres es de obligado cumplimiento y durante la misma los profesores estarán localizables en la Sala de Profesores notificando en Conserjería si se encuentran en otra dependencia distinta.

La atención a los padres se llevará a cabo en las salas de visitas o despachos. La sala de profesores no es lugar apropiado para recibir a padres o alumnos, por lo que el profesorado deberá de abstenerse de utilizarla para este cometido.

Cuando un profesor tenga que faltar al Centro, en caso de conocerse con antelación, se informará a Jefatura de Estudios para que pueda gestionar la ausencia adecuadamente. Cuando la causa sea sobrevenida, lo comunicará a Jefatura de Estudios llamando al Centro. Para justificar las ausencias (sean de horas lectivas o complementarias) se cumplimentará el impreso que existe en jefatura de estudios el día de la incorporación al Centro. El profesorado dispondrá de tres días desde que se incorpora al Centro para justificar su ausencia.



Deben justificarse todas las faltas, tanto los períodos lectivos como los complementarios, así como las faltas a Claustros, CCP, Consejos Escolares, sesiones de evaluación, etc., cuya asistencia es obligatoria. Deberá entregarse el documento original acreditativo correspondiente.

Las faltas de asistencia que no hayan sido justificadas se anotarán como tales en el parte mensual declinando los Jefes de Estudios toda la responsabilidad de acciones posteriores por parte de la Inspección.

En el supuesto de bajas por enfermedad o de licencias, se cumplimentará el impreso correspondiente establecido en la normativa vigente que será entregado en la Sección de Personal de la Consejería de Educación y una copia del mismo en jefatura de estudios o se realizará telemáticamente.

Con la finalidad de un mejor control de la presencia o ausencia del personal del Centro, el centro tiene implantado un sistema de control de presencia, obligatorio para todos los trabajadores, este consisten en dos equipos de control, situados en el pabellón A, donde los trabajadores del debe marcar, a través de su tarjeta de radiofrecuencia, la hora de entrada y salida al complejo educativo para realizar su actividad presencial.

Asimismo los trabajadores que tengan previsto faltar a su actividad docente, deberán comunicar a miembros del equipo directivo la ausencia e indicarla en el sistema que plumier ha habilitado informando al docente de guardia las actividades que deben realiza los alumnos en la ausencia del profesor. La falta deberá ser justificada en el momento de reincorporación a la actividad docente mediante el formulario disponible al efecto.

Los profesores de guardia velarán por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. Asimismo, colaborará con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el período de guardia.

Como medida general, las guardias servirán para inculcar a nuestro alumnado el respeto y el cuidado de las instalaciones del centro, así como que deben bajar su nivel de ruido y no pueden utilizar expresiones soeces, malsonantes, vejatorias, insultos o motes en tono despectivo.

Durante el tiempo de guardia los profesores deberán permanecer localizados en el aula de convivencia por si fuera necesaria su intervención ante cualquier eventualidad.

8.4.1 Guardias en el aula durante los periodos lectivos.

- a) Las guardias en el aula comienzan al sonar el timbre de final de clase, y tienen como punto de partida el aula de convivencia a la que se acudirá con la mayor puntualidad posible.
- b) Una vez allí, los profesores de guardia revisarán el parte de guardias, comprobando las ausencias de los profesores y los grupos desatendidos y firmando dicho parte. El profesorado de guardia acordará lo más rápidamente posible cómo hacerse cargo de los grupos. Se deben priorizar los grupos de menor edad.



- c) Aunque no haya ningún profesor apuntado en el parte de guardias, el profesorado de guardia se dividirá en varios grupos y efectuará una ronda por todo el centro, ya que no siempre todas las ausencias son comunicadas con la suficiente antelación a Jefatura.
- d) En la ronda por las distintas plantas también se deben comprobar los aseos de alumnos y alumnas y evitar que permanezcan en ellos, así como el patio.
- e) En caso de ausencia de un profesor no anotado en el parte de guardias, el profesor de guardia que lo sustituya debe apuntarlo en dicho parte y notificarlo a Jefatura de Estudios al finalizar la guardia.
- f) Si, tras la ronda, se observa que hay más grupos desatendidos que profesorado de guardia, lo comunicarán inmediatamente a Jefatura de Estudios para que se gestione adecuadamente.
- g) La atención a los grupos por el profesor de guardia solo es posible dentro del aula, donde se llevará a cabo el control de asistencia mediante la web de Plumier XXI (<https://profesores.murciaeduca.es>).
- h) En el caso de que los alumnos se encuentren en una aula específica (laboratorios) estos deberán ser conducidos a un aula general, la suya, si no estuviese ocupada, u otra que asigne Jefatura de Estudios.
- i) Los profesores que no atiendan a ningún grupo en su horario de guardias permanecerán en el aula de convivencia durante toda la hora, para atender cualquier incidencia que pudiera surgir o atender al alumnado que acuda al aula de convivencia. Dicho alumnado deberá ser consignado en el libro que existe en la mencionada aula. El funcionamiento específico de dicha aula será recogido en el Plan de Convivencia del Centro.

8.4.2 Guardias en el patio.

- a) Las guardias de patio comienzan al sonar el timbre de inicio del recreo.
- b) Los profesores asignados deberán vigilar la zona del patio que les corresponde con el fin de intentar prevenir cualquier problema entre los alumnos, juegos inadecuados, molestias constantes a algún alumno, así como evitar que estos tiren basura al suelo y conseguir que usen las papeleras. El patio es un espacio educativo más del centro. En conserjería hay bolsas de basura para el alumnado que no se comporte adecuadamente.
- c) También se debe prestar especial atención a las zonas junto a la valla, debiendo personarse uno de los profesores en la puerta de entrada para apoyar al conserje.

8.4.3 Guardias en la biblioteca.

- a) No se podrá acceder a la biblioteca pasados los primeros diez minutos desde que suene el timbre.
- b) No está permitido comer ni beber dentro de la misma. Aquellos alumnos que deseen comer o beber deberán hacerlo antes de entrar.
- c) Dentro de la biblioteca el profesorado de guardia mantendrá a los alumnos en silencio y respetando las instalaciones y el material. Aquel alumno que no se



comporte correctamente podrá ser expulsado de la misma y conducido al aula de convivencia.

8.5 Horas de visita de padres.

- a) Durante las horas de visita de padres, el profesorado permanecerá en la sala de profesores y si, de forma excepcional, cambia de ubicación, deberá comunicárselo al conserje del Pabellón A.
- b) La recepción de padres se hará en una de las cuatro salas dispuestas a tal efecto y se comunicará igualmente al conserje del Pabellón A por si acudiera otro padre.
- c) Durante estas horas, el profesorado podrá establecer contacto telefónico con los padres de aquellos alumnos que lo precisen para comunicarles amonestaciones, incidencias, evolución académica, etc.

8.6 Salidas del Centro del profesorado.

8.6.1 Salidas con alumnos.

Se debe seguir el protocolo de actividades extraescolares. Los viajes, excursiones o visitas deberán estar incluidos en la programación del Departamento de Actividades Extraescolares. El profesor organizador establecerá los criterios de participación de los alumnos en la actividad, enviará la Ficha de Actividades Extraescolares y Complementarias por correo electrónico a Jefatura de Estudios (jefatura@ieslosalbares.net) y recogerá las autorizaciones correspondientes.

Con el fin de evitar duplicidad de salidas y optimizar el número de estas, se promoverá la coordinación entre los departamentos para que haya el mayor número posible de salidas interdisciplinares.

Trimestralmente, en la CCP, se repasarán las actividades programadas por cada departamento con el fin de favorecer dicha coordinación.

8.6.2 Comisiones de servicios.

El profesorado que realice una actividad fuera del centro que requiera una comisión de servicios, deberá solicitarlo con suficiente antelación ante el Secretario, cumplimentando el impreso de designación de comisión de servicio, que será firmado por el Director, adjuntando, en su caso, la documentación relativa a la actividad a desarrollar (curso, concurso, congreso, reunión...).

En caso de visita a centros de trabajo para el profesorado de FCT deberá cumplimentar, con la empresa, la hoja de certificación de asistencia del profesorado de FCT y entregarla al secretario el mismo día o el día lectivo siguiente de la visita comisionada.



Al finalizar la actividad, si esta ha llevado consigo gasto, se cumplimentará y entregará el modelo de declaración de comisión de servicio junto con los documentos exigidos legalmente (facturas o, excepcionalmente, tickets) al Secretario del Centro.

Si la comisión de servicio lleva consigo algún tipo de gasto, junto con el impreso de designación, se entregará la correspondiente solicitud de autorización de gasto, que será atendida siempre que exista crédito adecuado y suficiente con la vinculación correspondiente.

8.7 Protocolo en caso de huelga del profesorado.

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".

Por tanto, el ejercicio del derecho de huelga debe ser conjugado con la garantía de que se atiendan los intereses generales que representa la prestación del servicio público del centro educativo, ello requiere la adopción de aquellas medidas mínimas imprescindibles, que aseguren el funcionamiento de los servicios mínimos, sin coartar el ejercicio del derecho de huelga.

8.7.1 Normas para el profesorado en general:

- a) No se podrá adelantar clase.
- b) A primera hora, en caso de tener clase, el profesor se dirigirá al aula donde da clase habitualmente.
- c) Los grupos de 1º y 2º ESO darán clase con normalidad, y en caso de ausencia del profesor, serán atendidos de forma prioritaria por el profesor de guardia o por el que esté de servicios mínimos si este no tuviera clase.
- d) De no tener alumnos, se permanecerá en la sala de profesores.
- e) En caso de no realizar huelga se seguirá con la marcha programada con el alumnado, evitando la alteración de la misma con actividades transversales, que se programarán en otras fechas

8.7.2 Normas para el profesorado de guardia:

- a) Deberán realizar su guardia con total normalidad, atendiendo a los grupos que estén sin profesor y, en el caso de que haya pocos alumnos en estos grupos, reunirlos en aulas preferentemente de la misma planta.



8.7.3 Normas para el profesorado designado como servicios mínimos:

- a) A primera hora el profesorado de servicios mínimos se presentará y se pondrá a disposición del Centro en jefatura de estudios. A continuación, comenzarán con la comprobación de grupos de alumnos que han asistido y, si están sin profesor, los agruparán en las aulas que asigne Jefatura de Estudios, siendo atendidos por los profesores de guardia en primer lugar y en segundo por los profesores de servicios mínimos.
- b) Los alumnos permanecerán en las aulas durante todas las horas, no pudiendo dejarles salir al patio.
- c) Asimismo, los profesores de servicios mínimos deberán cubrir la guardia de recreo en caso de falta de los profesores de guardia.
- d) Cada hora se revisarán los pasillos.
- e) En caso de tener clase, los profesores de servicios mínimos atenderán a sus grupos si es posible.
- f) El horario de inicio de los servicios mínimos es a primera hora del turno y finalizará a última hora del turno donde haya sido designado como servicio mínimo.

Estas normas de actuación en caso de huelga del profesorado estarán supeditadas a las establecidas por la Consejería de Educación.

8.8 RMI.

En nuestro Centro existen dos profesores responsables de los medios informáticos. La función de estos profesores es mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de los ordenadores del centro destinados a gestión y docencia (ordenadores de despachos, departamentos, sala de profesores y del profesor en las diferentes aulas, así como los del Aula Plumier y de conserjería).

Los ordenadores de las aulas de informática de los diferentes departamentos deberán ser mantenidos por los responsables de esas aulas, sin perjuicio de que en momentos puntuales y ante problemas específicos puedan recabar la ayuda de los RMI.

- Ante la detección de un problema o avería en un ordenador el profesor que lo detecte deberá anotarlo en el Libro de Control de Medios Informáticos que estará en la conserjería.
- Cuando se necesite la instalación de un determinado software y si el profesor no puede instalarlo, anotará esta necesidad en el mencionado libro.
- Cuando un equipo deje de funcionar o tenga un funcionamiento defectuoso se procederá de la misma manera.

El RMI procederá a la evaluación o reparación del equipo si procede y si no procederá a colocar una incidencia en la conserjería.



9 Familias.

9.1 Derechos de los padres.

Los padres son parte importante en el proceso educativo al confiar a nuestro Centro la formación de sus hijos. Deben conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de organización y funcionamiento del Centro.

Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Sin menoscabo de lo expresado con anterioridad, se concretan los siguientes derechos:

- Elegir a sus representantes y participar activamente en el Consejo Escolar.
- Elevar al Consejo Escolar propuesta para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuesta de modificación de las normas de organización y funcionamiento.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Conocer el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro antes del periodo estival.



- Recibir del tutor, al inicio del curso escolar, información acerca del grupo y del profesorado de su hijo así como de la evolución académica de este.
- Recibir puntualmente por parte del profesorado comunicación de las actuaciones de su hijo contrarias a las normas de convivencia.
- Ser informados por Jefatura de Estudios, antes de que el Centro adopte la decisión de suspender el derecho de asistencia al centro, de las actuaciones de sus hijos contrarias al Plan de Convivencia.

9.2 Deberes de los padres.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, los padres o tutores, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutorados, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Además de ello, los padres deben:

- a) Atender las llamadas que les dirijan la dirección, los tutores y profesores del centro.
- b) Interesarse por el rendimiento académico y por la actitud de sus hijos, sin esperar a los resultados finales traducidos en las calificaciones de junio y septiembre.
- c) Justificar, si ha lugar, las faltas de sus hijos menores de edad.
- d) Firmar el boletín de notas que se facilita por el tutor después de cada una de las evaluaciones, exigiendo que les sea entregado.
- e) Facilitar a sus hijos los medios necesarios para que cumplan con sus obligaciones de estudiantes, alentándolos en todos sus valores positivos o indagando el porqué de los negativos.
- f) Preocuparse por estar informados de todas las comunicaciones que el centro educativo emite respecto a las actividades escolares en las que sus hijos quieren participar o participan.
- g) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Hacerse cargo de los deterioros materiales que pudiesen ocasionar sus hijos en el mobiliario o dependencias del centro.
- i) Colaborar en las actividades extraescolares de acuerdo con sus posibilidades.



9.3 Atención a las familias.

Con vistas al proceso de admisión, cada curso escolar se desarrolla toda una serie de actuaciones, charlas y actos de acogida para que las familias de los futuros alumnos conozcan el centro y los servicios y enseñanzas que oferta.

Tal y como establece la normativa en vigor a inicios del curso escolar, y una vez realizada la evaluación inicial de alumnos por parte de los equipos docentes, se convoca una reunión con los tutores y los padres de cada grupo de alumnos, organizada desde la Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.

Asimismo, a principio del curso escolar se mantienen reuniones diversas con las familias de los alumnos con necesidades educativas especiales, los profesionales que los atenderán a lo largo del curso, los tutores y la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.

Los objetivos de estas reuniones iniciales con las familias son las siguientes:

- Fomentar el conocimiento mutuo entre el Centro y la familia.
- Ofrecer información sobre horario y funcionamiento del Centro y del grupo concreto al que el ACNEE ha sido asignado.
- Informar acerca del establecimiento de los criterios de calificación y promoción para los ACNEE, teniendo en cuenta cada uno de los casos específicos y concretos.
- Comentar con las familias las expectativas con respecto a sus hijos.
- Facilitar orientaciones para casa (generalización de aprendizajes, mantenimiento de hábitos y seguir la misma línea educativa impulsada desde el Centro)

El Equipo Directivo pone a disposición de las familias un horario de atención diaria con el fin de que puedan ser atendidos de la mejor manera posible y a la mayor brevedad. Este horario se extiende de lunes a viernes en turno matutino y los martes en horario vespertino.

Asimismo, el Orientador y la PTSC del centro tienen establecidos los lunes por la tarde como horario de atención a padres, para atender a las necesidades que las familias demanden.

El tutor se reunirá de manera colectiva con los padres tras la evaluación inicial y tras la primera evaluación. Se reunirá también de manera personal cuantas veces sea necesario, y al menos una vez al trimestre.

Cada profesor dispone de dos horas semanales en su horario individual en la que atenderá a los padres que así lo deseen. El horario de atención a padres del profesorado será facilitado por los tutores en la reunión con estos tras la evaluación inicial y aparecerá en la página web del Centro (www.ieslosalbares.es).

Además de las entrevistas personales que el tutor o el profesorado en general realizan con las familias en cualquier momento del curso escolar, se establecen otros mecanismos de comunicación esenciales:

1. Envío de SMS o correos electrónicos a través de la web Plumier XXI (<https://profesores.murciaeduca.es>)
2. Mensajes escritos a través de la agenda escolar del alumno.



3. Llamadas telefónicas desde los teléfonos del centro.
4. Plataforma Mirador (<https://mirador.murciaeduca.es>), para comprobar la asistencia de los alumnos, así como sus calificaciones.
5. Correo postal.

9.4 Compromisos del Centro con las familias.

El IES Los Albares se compromete con el alumnado y sus familias a:

- a) Informar a los alumnos y también a sus padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación y atender las quejas y las reclamaciones que se produzcan, aplicando para ello la normativa vigente para lograr una evaluación de calidad.
- b) Los profesores y los tutores mantendrán una comunicación fluida a lo largo del curso con los alumnos y con sus padres, al objeto de informarles del seguimiento académico, calificaciones y evolución del proceso de aprendizaje.
- c) Llevar un seguimiento por parte del tutor y de cada uno de los profesores, de las faltas de asistencia a clase, retrasos, salidas del centro e incidencias que se produzcan.
- d) Procurar los recursos metodológicos y materiales para poner en marcha medidas de atención educativa que faciliten la enseñanza de las materias, utilizando para ello las TIC en las aulas.
- e) Programar actividades complementarias y extraescolares que complementen la formación de los alumnos, en los conocimientos científicos, humanísticos, tecnológicos, artísticos, musicales y deportivos.
- f) Fomentar los valores educativos de tolerancia, respeto a todas las culturas y promover la puntualidad en las clases y la prevención del absentismo escolar.
- g) Solicitar a las administraciones educativas la aplicación en el centro de proyectos que mejoren la calidad de la oferta educativa.
- h) Promover iniciativas metodológicas de mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Promover en la medida de lo posible la mejora de las instalaciones del centro así como la mejora de su habitabilidad.

9.5 Compromisos de los alumnos y sus familias con el Centro.

Los alumnos y sus familias se comprometen con el IES Los Albares a:

- a) Aceptar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- b) Aceptar la autoridad del profesor en el aula, acatando sus decisiones y, cuando no esté de acuerdo, ponerlo en conocimiento del tutor, Jefatura de Estudios o Director.
- c) Respetar y aceptar las indicaciones del personal no docente del Centro (ordenanzas, administrativos, limpiadores, etc.).
- d) Asistir con regularidad, puntualidad y aprovechamiento a las clases, realizando las tareas y cumpliendo el horario.



- e) Actuar legítimamente en el proceso de evaluación, no copiando ni haciendo trampas que supongan obtener una ventaja indebida frente a otros.
- f) Mantener la limpieza y el buen estado de conservación de las instalaciones del Centro y de sus recursos.

9.6 La asociación de madres y padres de alumnos.

Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

La asociación de padres de alumnos asume, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o tutelados.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.

El AMPA podrá utilizar los locales del centro docente para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, el Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

La Asociación de Padres y Madres del IES Los Albares mantiene estrechas relaciones de colaboración referentes a la organización de actividades lúdicas, culturales, educativas, etc., destinadas a los miembros de la comunidad educativa.

El Equipo Directivo mantendrá encuentros diversos con el AMPA, para informar a las familias de las actividades que se desarrollan en el centro, para incentivar nuevas actividades e innovaciones educativas y para consensuar actividades extraescolares que se desarrollan desde el AMPA.

Las actividades que realiza el AMPA son:

- Participación en actividades organizadas en fiestas señaladas como Navidad, Santo Tomás, actos de graduación, etc.
- Adquisición de recursos materiales para el Centro.
- Programa de Intercambio de libros de texto (Banco de Libros).

10. Personal de Administración y Servicios. (PAS)

El personal de administración y servicios es una pieza esencial para el buen funcionamiento del Centro. La colaboración del PAS en el mantenimiento y seguridad de las instalaciones y del personal constituye un factor importantísimo en la vida del Centro, siendo preciso conferirles las atribuciones necesarias para efectuar tales funciones y dotarles de los recursos que permitan mejorar los procedimientos y las condiciones de trabajo en servicios comunes técnicos y administrativos.



10.1 6.1. Categorías profesionales.

Las categorías profesionales del personal de administración y servicios con las que cuenta el IES Los Albares son las siguientes:

- Personal Administrativo.
- Conserjes.
- Personal de Limpieza.
- Auxiliar Técnico Educativo.
- Fisioterapeuta.

Según la ley, el personal de administración y servicios actuará bajo la autoridad del Secretario, con la supervisión del Director, siendo por tanto, estos dos cargos, los únicos interlocutores válidos entre el PAS y el profesorado.

10.2 Derechos y deberes comunes del PAS.

Derechos del Personal de Administración y Servicios.

- a) Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
- b) Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- c) Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- d) Ser tratados respetuosamente por el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Todos aquellos que les confiere su normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a las que pertenecen.

Deberes comunes del Personal de Administración y Servicios.

- a) Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- b) Cumplir con rigurosidad su horario y las tareas propias de la categoría profesional.
- c) Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro, así como contribuir a su conservación.
- d) Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa el cumplimiento de las presentes normas.
- e) La utilización del sistema de control de presencia o ausencia del personal del Centro, el centro tiene implantado un sistema de control de presencia, obligatorio para todos los trabajadores, este consisten en dos equipos de control, situados en el pabellón A, donde los trabajadores del debe marcar, a través de su tarjeta de radiofrecuencia, la hora de entrada y salida al complejo educativo para realizar su actividad presencial.
- f) Cuanto tenga previsto faltar a su actividad laboral, deberán comunicar a miembros del equipo directivo la ausencia. La falta deberá ser justificada en el momento de reincorporación a la actividad laboral mediante el formulario disponible al efecto.
- g) Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.



10.3 Personal administrativo de Secretaría.

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente, el personal administrativo está obligado a:

- a) Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al Centro que le sean encomendadas por el Director y el Secretario así como por los jefes inmediatos de los servicios administrativos.
- b) Atender debidamente a las personas del Centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.

El horario de trabajo del personal administrativo del IES Los Albares es de 8:30 h. a 14:30 horas con apertura para atención al público de 9:00 h a 14:00 horas y dos tardes (lunes y miércoles) de 17:00 a 19:00 h. para atención al público.

Las **tareas básicas** que realiza el personal administrativo serán, entre otras, las siguientes

- a) Atención al público: atención a alumnos, padres y profesores.
- b) Admisión: control y gestión de la normativa, plazos, registro de documentación requerida, uso de la aplicación informática (programa ADA) y relación con la Consejería de Educación en los procesos de admisión ordinario, extraordinario y permanente.
- c) Matriculación: control, gestión y archivo de la documentación requerida para la matriculación del alumnado y gestión de Plumier XXI, conforme a las instrucciones de la Jefatura de Estudios.
- d) Convalidaciones, exenciones, aplazamientos y convocatorias extraordinarias: control de la normativa y plazos de solicitud, gestión y registro de la documentación requerida, gestión en Plumier XXI y comunicación oficial al interesado.
- e) Evaluaciones: gestión del proceso de evaluación realizando la inserción y corrección de calificaciones, gestión de actas, boletines, control y custodia de actas de evaluación, etc.
- f) Reclamaciones: control de impresos oficiales y registro de entrada de reclamaciones de notas, quejas, sugerencias, solicitudes genéricas, etc.
- g) Convocatorias: control y gestión de la normativa, plazos y registro de la documentación requerida en convocatorias específicas y, de manera especial, las becas y ayudas al estudio, becas de educación especial, ayudas al estudio, premios extraordinarios, pruebas de acceso, pruebas libres, becas Erasmus+, etc.
- h) Alumnado: gestión, control y custodia de los expedientes académicos, certificados académicos, historial escolar del alumnado y de cuanta información deba contenerse en los mismos, así como gestión de los carnets de estudiante e impresión de faltas mensuales.
- i) Introducción de las faltas del personal del Centro que le comunique el Equipo Directivo en la aplicación Plumier.
- j) Acceso a la Universidad: control, gestión y archivo de la documentación requerida para la matriculación del alumnado de ESO, Bachillerato y FP a las reválidas o pruebas de acceso a la Universidad y gestión de la aplicación Minerva, conforme a las instrucciones del Secretario o del Jefe de Estudios en su caso, en las convocatorias ordinaria y extraordinaria.



- k) Centros: gestión de toda la documentación de secretaría de los centros, como actas, notas, expedientes, solicitudes de títulos, convalidaciones, etc.
- l) Control de oficina: realización de los pedidos de material, gestión del personal,
- m) Archivo de documentos, etc.,
- n) Realizar, junto con el Secretario, el cuadrante de vacaciones del personal de la Secretaría y apertura de Secretaría en horario de tarde.
- o) Atención al profesorado: documentación de profesores (gestión y archivo de documentos propios del profesorado como fichas personales, concursos de traslados, certificados, solicitudes, etc.).
- p) Otros: generar listados o cualquier otra información académica solicitada por el Equipo Directivo o el profesorado del Centro, propuesta de títulos, registro de entradas y salidas, entrada y salida de comunicaciones interiores (Cominter), control diario de la firma del Director y Secretario, colaboración con el Secretario en la gestión de facturas.

10.4 Ordenanzas.

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados y de acuerdo con la Orden de 27 de julio de 2001, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regulan jornadas y horarios del personal no docente que presta servicios en Centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, las ordenanzas tendrán como cometido:

- a) La vigilancia y custodia del centro, controlando los puntos de acceso a las dependencias, incluidos los exteriores al inmueble, velando porque se mantenga el orden en las zonas de tránsito mediante la realización de rondas por el interior del inmueble, dando cuenta a la Dirección del Centro de los actos en que se atente contra las instalaciones.
- b) La apertura y cierre del centro.
- c) El encendido y apagado de luces, calefacción, gas y otros suministros, así como el cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones.
- d) Atender las llamadas telefónicas y a las personas ajenas al Centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.
- e) El manejo de máquinas reproductoras y auxiliares (fotocopiadoras, encuadernadoras y análogas).
- f) La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro de trabajo; recogida, entrega, franqueo y cierre de correspondencia, así como de otros objetos o paquetes; ensobrado de documentos y confección o desembalaje de paquetería en general.
- g) El traslado de mobiliario y enseres dentro del Centro donde se encuentre destinado, siempre que no suponga la reordenación del Centro o unidad, total o parcialmente, o la carga y descarga de mobiliario y enseres a empresas de transporte.
- h) Asimismo, recibirán la mercancía que llegue al Centro, atenderán al profesorado en el suministro de material de clase y harán llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor prontitud posible.

El IES Los Albares cuenta con cinco ordenanzas, de manera que el trabajo se distribuye en cinco puestos cubriendo cuatro el turno de mañana y uno el de tarde, y



atendiendo, como norma general, durante la mañana las dos conserjerías (Pabellón A y Pabellón E), uno en la garita de entrada y la conserjería del Pabellón A durante el turno de tarde

El horario establecido para cada uno de los puestos de trabajo es el siguiente:

Puesto A (Conserjería Pabellón A). Atención al público y Reprografía.

Horario de 8:00 a 14:45 h.

Puesto B. Apoyo Puesto A de turno mañana. Horario de 8:00 a 14:30 h.

Puesto C. Garita entrada. Horario de 8:00 a 14:30 h.

Puesto D. Pabellón E (Conserjería Pabellón E). Atención al público y Reprografía.

Horario de 8:30 a 14:30.

Puesto E (Conserjería Pabellón A). Turno de Tarde. Horario de 14:35 a 21:00 h.

Cuando haya sesiones de evaluación, reuniones, etc., el conserje del puesto permanecerá en él hasta que concluya la reunión.

Es importante que a la hora de entrada y salida del alumnado todos los conserjes estén en sus puestos.

Además de las funciones generales establecidas para las ordenanzas, cada uno de los puestos mencionados tiene sus funciones específicas que serán comunicadas por el Secretario del Centro.

10.5 6.5. Personal de limpieza.

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados, el personal de limpieza tiene el deber de:

- a) Realizar su trabajo correctamente en muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro, (incluidos los patios exteriores), debiendo dejar el mobiliario correctamente colocado y las ventanas y puertas de las dependencias cerradas, depositando la basura en los contenedores habilitados al efecto, que se dejarán fuera del recinto para su recogida por el servicio municipal.
- b) Informar al Secretario del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del Centro.

El horario para el personal de limpieza varía, teniendo en cuenta las necesidades del Centro, el número de personal de limpieza, etc. El horario del personal de limpieza, durante el curso escolar, estará comprendido entre las 14.30 horas a las 21.30 horas. Pudiendo cambiar el horario en periodos donde no haya docencia, por propuesta del personal y con el consentimiento del Secretario.



10.6 Auxiliares técnicos educativos.

El IES Los Albares es centro de integración para escolarización de alumnado con discapacidad motora, de manera que cuenta con un auxiliar técnico educativo que atiende a este tipo de alumnado acompañándolos en sus desplazamientos por el centro y en el uso de las dependencias específicas para aseo e higiene personal.

Las funciones y tareas desarrolladas por los auxiliares técnicos educativos están establecidas en la Orden de 19 de septiembre de 2003 de la Consejería de Hacienda, de Regulación de Jornada, Horario Especial y Funciones del Personal de Atención Educativa Complementaria y otro personal no docente que presta servicios en Centros docentes de la Consejería de Educación y Cultura y que son las siguientes:

- a) Prestar servicios educativos complementarios para la formación de los alumnos con necesidades educativas especiales, atendiendo a estos a su llegada al Centro, en los hábitos de higiene, aseo y alimentación, durante la jornada escolar, y demás necesidades análogas, potenciando su autonomía e integración.
- b) Colaborar con los profesores en los cambios posturales y traslados de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia de éstos en los recreos y en las clases, en ausencia inexcusable del profesor.
- c) Asistir al alumno en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar sólo a causa de su discapacidad.
- d) Llevar a cabo la atención y cuidado en salidas, paseos, juegos y tiempo libre en general.
- e) Colaborar con el profesorado en la realización de tareas elementales que completen el trabajo de éste en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del alumno.
- f) Administrar la medicación que no requiera especialización profesional, prescritas por un facultativo y dosificada por el responsable del alumno.
- g) Participar en las distintas reuniones de coordinación establecidas en los Centros.
- h) Aquellas otras actividades que le sean requeridas en el ejercicio de su profesión.

Los auxiliares técnicos educativos están a jornada completa y realizan su jornada en el horario de funcionamiento del Centro, siempre teniendo en cuenta las características y necesidades del alumnado con discapacidad motora.

10.7 Fisioterapeuta.

El Centro dispone también de un fisioterapeuta, con horario compartido con otros centros, y una sala de fisioterapia, con su equipamiento correspondiente en la que se atiende al alumno con discapacidad motora.

Las funciones y tareas desarrolladas por la fisioterapeuta vienen establecidas en la Orden de 19 de septiembre de 2003 de la Consejería de Hacienda, de Regulación de Jornada, Horario Especial y Funciones del Personal de Atención Educativa Complementaria y otro personal no docente que presta servicios en Centros docentes de la Consejería de Educación y Cultura y que son las siguientes:



- a) A los fisioterapeutas les corresponden la realización de los tratamientos específicos para la recuperación y rehabilitación física del alumnado, seguimiento y evaluación de los tratamientos aplicados, enseñanza en el manejo y utilización de las adaptaciones que precise el alumno.
- b) Colaborar con el resto de los miembros del Equipo de Orientación y con el profesorado de los Centros en la identificación y valoración de las necesidades especiales relacionadas con el desarrollo motor, así como en la propuesta de ayudas técnicas para facilitar el acceso del alumnado con discapacidad motora al currículo académico.
- c) Elaborar y llevar seguimiento del programa de tratamiento y/o habilitación física específica individual que necesiten los alumnos, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motoras, de acuerdo con los objetivos del currículo.
- d) Llevar seguimiento y valorar los tratamientos aplicados.
- e) Informar al profesorado y a las familias sobre el tratamiento de fisioterapia del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a déficit motor, así como orientación sobre posibles actuaciones a llevar a cabo en el ámbito escolar y familiar.
- f) Aquellas otras actividades que le sean requeridas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

El fisioterapeuta está adscrito al Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica y compaginará su actividad entre los distintos centros de la zona en que se encuentren destinados, de acuerdo con las necesidades existentes. De ahí que su horario sea anualmente elaborado atendiendo a las necesidades de los alumnos.

10.8 Normas de convivencia del PAS.

El personal no docente de administración y servicios como miembros de la comunidad educativa tiene el deber de observar las normas de convivencia del Centro.

- a) El personal no docente tendrá la obligación de cumplir todos aquellos deberes del presente en estas normas de organización y funcionamiento y todos los que aparezcan en la normativa vigente.
- b) Las ordenanzas controlarán el comportamiento de los alumnos fuera del aula informando a Jefatura de Estudios o al profesor de guardia de los hechos ocurridos. Si se produjera una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro por parte de algún alumno, informarán el Jefe de Estudios.
- c) El PAS colaborará en la buena marcha general del centro y muy especialmente en todo lo que haga referencia al mantenimiento de la convivencia por parte del alumnado.
- d) Cuando actúan en el ejercicio de sus funciones, el personal no docente dispone del apoyo automático del Equipo Directivo en cuanto a su autoridad sobre el alumnado, con el que, por otra parte, están obligados a mantener mutuamente un trato correcto.



11. Organización y funcionamiento de la vida escolar.

Las normas para el correcto funcionamiento de la vida escolar que a continuación se establecen serán cumplidas obligatoriamente por todos los alumnos del Centro, sin excepción alguna. Sólo se establecerán diferencias en el cumplimiento de normas cuando de manera expresa se haga referencia a la enseñanza que curse el alumno.

Cualquier alumno que interfiera con su actitud en la vida escolar del Centro o realice acciones contrarias a las normas de convivencia, será amonestado por el propio profesor y, en caso de ser menor de edad, el profesor que realice la amonestación contactará telefónicamente o mediante correo electrónico con la familia de dicho alumno para informar del hecho. El profesor rellenará obligatoriamente la notificación correspondiente (amonestación) en ese mismo momento en papel o usando la web de profesores de Plumier XXI (<https://profesores.murciaeduca.es>) y comunicará dicha amonestación al tutor.

Sólo en casos graves o muy graves, el alumno será expulsado del aula y enviado a jefatura de estudios.

Ante la amonestación realizada por el profesorado, éste, el tutor del alumno o, en su caso, la Dirección del Centro determinará las medidas correctoras oportunas, conforme a lo establecido en estas normas de organización y funcionamiento.

11.1 Cumplimiento del horario del Centro y de clases.

- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar el horario lectivo establecido en el Centro, no pudiendo realizar modificaciones respecto al mismo.
- Solamente la Jefatura de Estudios, con el visto bueno del Director, es competente para realizar modificaciones excepcionales respecto al horario del Centro.
- Los alumnos y profesores asistirán al Centro con puntualidad.
- Las clases empezarán y finalizarán con una pieza musical, siendo puntuales al inicio de clase y no pudiendo finalizar antes de que se escuche la siguiente pieza musical.
- Los alumnos no podrán salir de clase antes de que suene la pieza musical, en ningún caso (ni a última hora, ni durante los exámenes, ni a beber agua), solamente en caso de extrema necesidad y con permiso del profesor podrán salir al aseo, siempre que esta conducta no se manifieste de forma reiterada, o a hacer fotocopias. En estos casos el profesor entregará al alumno un pase de pasillo donde figurará el nombre del profesor. Cualquier profesor o conserje exigirá este pase si detecta a algún alumno fuera del aula en hora de clase y, en caso de no llevarlo, lo conducirá a jefatura de estudios.
- Los alumnos serán recogidos por el profesorado del punto de encuentro y volverán al mismo al finalizar el periodo de clase con dicho profesor. En caso de tener varias clases seguidas con el mismo profesor el alumnado no saldrá del aula.
- Del mismo modo, los alumnos no podrán ir a la cantina en las horas lectivas ni mientras suena la música entre clase y clase. El personal de esta dependencia no deberá permitirles el paso a la cantina ni atenderlos durante estos periodos.



- Los alumnos que tengan materias convalidadas podrán hacer uso de la cafetería y de la biblioteca siempre que lo hagan en las horas de esas materias. Para ello deberán portar un pase, que solicitarán a comienzo de curso en jefatura de estudios donde deben constar cuáles son esas horas.

11.2 Control de entrada, permanencia y salida del Centro.

11.2.1 Incorporación al centro a primera hora de la mañana

- a) El alumnado tendrá que acudir a sus respectivas aulas al inicio de la actividad docente y con el tiempo suficiente para comenzar a la hora prevista; por ello, las puertas de acceso al centro se abrirán a las 8:10.
- b) El profesorado que imparta clase a primera hora registrará las faltas del alumnado en la aplicación informática correspondiente.
- c) La puerta de entrada al centro se cerrará diez minutos después de la hora de inicio de la primera clase. Si el alumnado llega tarde, sin la debida justificación, se procederá de la siguiente forma:
 - Se permitirá el acceso de los alumnos menores de edad para su incorporación al Centro, previa identificación y registro de su hora de llegada, y se le entregará **notificación del retraso**. Con esa notificación los alumnos entrarán a su aula, mostrándola al profesor para que anote el retraso en la aplicación informática habilitada por la Consejería. El alumno debe ser admitido en el aula y el profesorado tomará las medidas que crea oportunas, basándose en las normas de organización y funcionamiento del Centro.
 - Si el alumno es mayor de edad, no se le permitirá el acceso al centro hasta el inicio de la siguiente clase.

Como norma general, si el alumno es menor de edad, se le permitirá el acceso al centro en cualquier momento previa identificación y registro de su hora de llegada y, si es mayor de edad, deberá permanecer en el exterior hasta que suene la música de la hora siguiente.

11.2.2 Permanencia en el centro

- a) Todo el alumnado está obligado a entrar al inicio de su jornada escolar y permanecer en el centro hasta la finalización de la misma.
- b) Quedan exentos de esta obligatoriedad los alumnos que cursen segundo curso de Bachillerato y Ciclos Formativos que tengan materias o módulos convalidados o matrícula suelta en algunas materias o módulos. Para demostrar tal circunstancia los alumnos deberán estar en posesión de un pase que solicitarán a principio de curso donde se haga constar el horario de las materias convalidadas.
- c) Los alumnos de la ESO que tengan materias convalidadas podrán salir del centro previa autorización de su padre, madre o tutor, mediante nota en la agenda y sólo cuando la materia convalidada se produzca a última hora de la jornada lectiva. Del



mismo modo, podrán entrar a segunda hora si la materia convalidada es a primera hora.

11.2.3 Salidas del centro.

- a) La totalidad del alumnado podrá salir del centro tras la finalización de cada jornada escolar.
- b) En los periodos de recreo sólo los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán salir del centro. Para acreditar la pertenencia a esas etapas educativas, los alumnos deberán mostrar el carné escolar o DNI al conserje que realice el control de acceso.
- c) Si un alumno menor de edad de ESO o Bachillerato tiene que ausentarse del centro durante la jornada lectiva, tendrá que traer necesariamente la autorización de su padre, madre o tutor, mediante nota en la agenda o autorización escrita. Excepcionalmente, los padres podrán justificar la salida telefónicamente. Dicha autorización ha de mostrarse en Jefatura de Estudios, donde se le dará el permiso para abandonar el centro.
- d) El alumnado mayor de edad podrá salir del centro presentando ante el conserje el carné de estudiante o el DNI.

11.2.4 Acceso de las familias y personas ajenas al Centro.

- a) Cualquier persona ajena al Centro debe dirigirse a la conserjería, donde será atendida por el personal.
- b) Está totalmente prohibido el acceso de familias o personal ajeno al Centro a la sala de profesores, departamentos y aulas sin autorización.
- c) Para acceder a despachos de cargos directivos, salas de visita y departamento de orientación se debe haber pasado previamente por conserjería.

11.3 Agenda y carné escolar.

- a) Los alumnos de ESO deberán traer a diario una agenda escolar, siendo responsable de su custodia y deberán presentarla a requerimiento del profesorado.
- b) Todo el alumnado del Centro debe traer a diario el carné escolar o DNI, siendo responsable de la custodia de este que, en caso de pérdida, deberá obligatoriamente obtener nuevamente en la Secretaría del Centro abonando su importe.
- c) Todos los alumnos del Centro deberán presentar el carné escolar a requerimiento de cualquier miembro del profesorado, personal no docente o Equipo Directivo.



11.4 Ausencia de profesores.

Cuando falte algún profesor los alumnos permanecerán en el punto de encuentro hasta la llegada del profesor de guardia. En el caso en el que este se demore por cualquier circunstancia, el delegado o subdelegado o, en su ausencia, un alumno del grupo irá a jefatura de estudios para comunicar la ausencia del profesor.

11.5 Adelantos de clase.

Cuando se confirme la ausencia de un profesor, el alumnado de Bachillerato, Ciclos Formativos podrá adelantar clases de manera que puedan concluir con antelación su jornada escolar, debiendo ser atizado, dicho adelanto, por la jefa de estudios a petición del profesor.

El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos podrá iniciar su jornada lectiva a 2ª hora, cuando la falta del profesor sea a 1ª hora, y siempre con la autorización, el día anterior, del Jefe de Estudios.

A inicios del curso escolar, todos los alumnos menores de edad de la ESO y Bachillerato deberán traer firmada la autorización de su padre, madre o tutor para poder abandonar el centro en el caso de adelanto de clases.

Jefatura de Estudios organizará la atención al alumnado menor de edad que no sea autorizado por sus padres a abandonar el centro cuando se adelanten las clases.

11.5.1 Protocolo para adelanto de clases

- a) No está permitido que el profesorado o alumnado realice adelantos de clase por su cuenta, solo es posible un adelanto de clase gestionado y autorizado por Jefatura de Estudios.
- b) La tramitación en jefatura de estudios del adelanto de clases se realizará sólo en los cambios de clase, siempre y cuando no se inicie transcurridos 15 minutos.
- c) Al detectar la falta de un profesor, el delegado o un representante del grupo bajará a jefatura de estudios para comunicarlo y ver la posibilidad de adelantar.
- d) En caso afirmativo, el alumno se lo propondrá al profesor que puede adelantar, debiendo solicitar éste el adelanto de clase en jefatura de estudios. Se debe adelantar con el grupo completo. No se puede adelantar cuando hay visitas de padres o reuniones, de departamento u otras, salvo casos excepcionales debidamente justificados por razones de organización del Centro por la Jefatura de Estudios.
- e) En jefatura se anotarán los grupos que adelantan en el cuaderno de registro, conservando las autorizaciones firmadas por los profesores.
- f) Jefatura informará telefónicamente a los conserjes, cuando se produzca el hecho, para autorizar la salida de los alumnos del centro, así como anotará en el parte de faltas el adelanto producido.
- g) La salida del grupo debe realizarse a la vez y sin molestar a los demás compañeros.



11.6 Cambios de clase y recreos.

11.6.1 Cambios de clases.

Durante los cambios de clase los alumnos deben permanecer en el punto de encuentro asignado a su grupo de clase, no permitiéndose la permanencia en la cantina ni en los pasillos.

Cuando falte un profesor, los alumnos permanecerán en silencio en el punto de encuentro asignado a su grupo de clase hasta que llegue el profesor de guardia. Sólo el delegado o subdelegado podrán ir a comunicar a Jefatura de Estudios la no llegada del profesor de guardia.

11.6.2 Recreos.

Al inicio de los recreos y al terminar la última hora, los profesores comprobarán el desalojo del aula y se asegurarán de que la puerta queda cerrada con llave.

Durante el recreo sólo está permitida la estancia de los alumnos de la ESO en el patio o en la planta baja de cada pabellón B en cafetería. Solo en caso de inclemencia meteorológica se hará una salvedad sobre esta disposición.

No está permitida la presencia de alumnos por el centro, en cualquiera de sus plantas, excepto aquellos alumnos que tengan autorización de Jefatura de Estudios o estén con algún profesor.

El profesorado que convoque un examen durante el recreo deberá quedar con los alumnos en la planta baja para que el conserje les permita el acceso.

11.7 Salidas del centro en los recreos.

En los periodos de recreo sólo los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán salir del centro. Para acreditar la pertenencia a esas etapas educativas, los alumnos deberán mostrar obligatoriamente el carné escolar al conserje que realice el control de puertas. Los alumnos menores de edad deberán gestionar a principio de curso en Jefatura de Estudios la autorización para estas salidas.

11.8 Actuación ante la realización de exámenes.

- a) Profesores y alumnos cumplirán estrictamente el horario fijado para los exámenes.
- b) En caso de realizar exámenes fuera del horario lectivo del alumnado se comunicará a Jefatura de Estudios con el fin de gestionar los espacios y recursos materiales disponibles.



- c) Ningún alumno que haya finalizado un examen antes del tiempo establecido podrá abandonar el aula, debiendo permanecer en la misma hasta el término del examen con el fin de no ocasionar molestias al resto de alumnos.
- d) A los alumnos que lleguen tarde a los exámenes se les dejará entrar a los mismos, pero no se les ampliará el tiempo de duración salvo que el profesor estime justificado el retraso.
- e) En los exámenes finales no se les permitirá la entrada a los alumnos después de transcurridos diez minutos de la hora de comienzo de estos.
- f) Una vez suspendidas las clases, en la convocatoria de ordinaria y extraordinaria, no se permitirá la salida de ningún alumno del aula durante los siguientes 30 minutos desde el comienzo de un examen, incluidos los alumnos del 2º curso de Bachillerato. Tampoco se admitirá ningún alumno al examen transcurridos 10 minutos desde el comienzo del examen.
- g) La falta de asistencia a exámenes finales supondrá la calificación de cero y la prueba no podrá repetirse salvo causa de fuerza mayor, debidamente documentada y justificada.
- h) La utilización de medios de cualquier tipo para copiar en un examen supondrá la eliminación de todo lo que ha realizado hasta dicho momento poniendo la calificación de cero en los mismos, estando contemplado como una falta grave que lleva consigo la suspensión del derecho a la asistencia a clase en la asignatura durante 2 días lectivos quedado reflejado en la evaluación.
- i) Con el fin de evitar en los exámenes o pruebas de evaluación el uso de instrumentos electrónicos que posibiliten la ayuda externa, el profesorado podrá pedir que quede visible la cabeza, el rostro y/o las orejas.
- j) El profesor podrá exigir el depósito de los móviles del alumnado. Que deberá estar apagado completamente durante el tiempo que dure la prueba en un repositorio de éstos.
- k) Copiar en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, consultando o plagiando los trabajos o ejercicios de otros alumnos, u obteniendo, en el caso de los exámenes y pruebas de evaluación, información de libros de texto, apuntes o dispositivos electrónicos o telemáticos es una falta grave contra las normas de convivencia del Centro que tendrá una medida correctora impuesta por el Director del Centro conforme al Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los Centros docentes no universitarios.

11.9 Comunicaciones a la familia.

Los alumnos menores de edad tienen obligación de entregar a los padres las citaciones o comunicaciones que el Centro les dirija, que serán devueltas con el enterado y la firma correspondiente.

El Centro podrá realizar comunicados oficiales a las familias a través de correo postal, correos electrónicos, teléfono y SMS o de las aplicaciones informáticas que la Consejería de Educación pone a disposición de los Centros.

Es responsabilidad de las familias preocuparse por estar informados de todas las comunicaciones que el Centro educativo emite respecto a las actividades escolares en las que sus hijos participan o quieren participar.



11.10 Faltas de asistencia del alumnado.

11.10.1 Control de las faltas de asistencia.

- a) Todos los profesores de cada grupo pasarán lista diariamente anotando las faltas de asistencia o retrasos del alumnado en su cuaderno y usando los medios informáticos.
- b) El control consistirá en pasar lista, registrar las faltas y la justificación de las ausencias con la aplicación PLUMIER XXI (<https://profesores.murciaeduca.es>) habilitada por la Consejería.
- c) Cuando un profesor detecte varias faltas continuadas sin justificación de un alumno lo comunicará al tutor, que consultará en la aplicación la información de otros profesores y lo comunicará telefónicamente a los padres.
- d) En el caso de inasistencia del profesor, será el profesor de guardia que se responsabilice del grupo de alumnos el que reflejará las ausencias del alumnado en la mencionada aplicación.
- e) El plazo para la justificación de las faltas será de tres días lectivos tras la reincorporación del alumno.
- f) La acumulación de tres faltas o retrasos injustificados, dentro de un mismo periodo de evaluación, dará lugar a una amonestación del profesor y a la adopción de una medida correctora por falta leve de las contempladas en las normas de convivencia.

11.10.2 Justificación de faltas.

Corresponde al profesor valorar si es o no pertinente considerar la falta justificada, para lo que deberá atenerse a los criterios establecidos a continuación:

- Faltas por enfermedad. Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales. En el caso de alumnos mayores de edad, se deberá aportar el documento justificativo correspondiente. Cuando la falta de asistencia al centro educativo de un menor de edad por visita médica o por enfermedad sea de más de 3 días al mes y los padres, madres o tutores legales no lo justifiquen debidamente, el profesor intentará comprobar la veracidad de dicha justificación. Si el profesor no pudiese verificarlo a través de los padres, madres o tutores legales, lo comunicará al Tutor, el cual hará las comprobaciones pertinentes. Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada (más de 10 días) la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el Centro educativo el informe médico correspondiente.
- Faltas por causa familiar. Se justificarán de 1 a 3 días como máximo al mes, con el justificante escrito de los padres, madres o tutores legales, y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado. En el caso de alumnos mayores de edad, se deberá aportar el documento justificativo correspondiente. Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres o tutores legales, el profesor tutor o la Jefatura de Estudios podrá requerir al alumno una justificación



adicional (ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento hospitalario, operación quirúrgica, bodas, bautizos, sepelios, etc.). Si se considera necesario, el Equipo Directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

- Resto de faltas por otras causas. La ausencia por citaciones de carácter judicial o similar se justificarán con documento acreditativo. La tramitación de documentos oficiales, con justificación escrita de la oficina expendedor. La presentación a pruebas oficiales, con justificación escrita del Secretario del Centro.

11.10.3 Otras faltas justificadas.

Se considerarán también faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno así como aquellas que sean consecuencia de estar sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.

11.10.4 Faltas injustificadas.

Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones o documentos, etc.).

Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc.

Las faltas de asistencia para realizar actividades laborales.

11.10.5 Plazo para la justificación de faltas.

El plazo para la justificación de las faltas será de tres días lectivos tras la reincorporación del alumno, no obstante, se podrá entregar en la siguiente clase de tutoría, en los casos de ESO.

En caso de duda sobre la justificación de una falta, el profesor o el tutor recabarán la información oportuna y decidirá su validez, ateniéndose a la normativa existente al respecto. Para la validación de la justificación por el profesor, el alumno mostrará el justificante de faltas junto con el documento acreditativo a profesores de las materias afectadas.

11.10.6 Informe mensual de faltas y protocolo de absentismo escolar.

En los primeros cinco días naturales del mes, Jefatura de Estudios a través de la Profesora de Servicios a la Comunidad comunicará a los profesores tutores los resúmenes de las faltas de asistencia de cada alumno de su grupo por áreas, materias, ámbitos o módulos del mes lectivo anterior.



No obstante lo anterior, cuando se detecte que un alumno menor de edad falta de manera anormal, se comunicará de inmediato a la familia y, si procede, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo escolar.

La Dirección del centro educativo comunicará a los servicios municipales con competencias en la materia, a lo largo de los primeros cinco días naturales del mes, la relación de casos de alumnos, menores de edad, que se encuentren cursando la educación básica y estén desescolarizados o sean absentistas que acumulen un 20% o más de faltas de asistencia injustificadas sobre el total de jornadas o sesiones lectivas mensuales.

11.10.7 Comunicación a las familias.

Los padres, madres o tutores legales podrán recibir comunicación inmediata de la ausencia de sus hijos menores de edad, a través de un mensaje de texto a través de la aplicación EDVOICE que deberá ser instalada en el número de teléfono móvil que habrán facilitado previamente en el Centro educativo, el mismo día en el que la ausencia se produzca.

Asimismo, podrán acceder a la información relativa a las faltas de asistencia del menor, a través de MIRADOR (<https://mirador.murciaeduca.es>).

11.10.8 Pérdida del procedimiento de evaluación continua.

Las faltas registradas digitalmente, justificadas o no, equivalentes al 30% de los periodos lectivos totales podrán suponer para los alumnos afectados la imposibilidad de realizar la evaluación continua en esa materia, asignatura o módulo en la evaluación en que se completen dichas faltas.

Si se alcanzara el 30% de horas del curso, lo mismo ocurriría con respecto a la evaluación continua en todo el curso para esa área, materia o módulo profesional. Los Departamentos incluirán en las programaciones los sistemas de evaluación previstos para estos casos.

Cuando un alumno supere el 20% de faltas de asistencia de una materia o asignatura tendrá que ser informado y también su familia, si es menor de edad, del riesgo de imposibilidad de aplicación de la evaluación continua.

Las pérdidas del derecho a la evaluación continua se comunicarán a los alumnos y a sus familias a través del correo electrónico institucional del alumno y del que haya comunicado sus tutores, se reflejarán en el Acta de Evaluación y se dará comunicación inmediata por escrito al tutor y al Jefe de Estudios.

11.11 Uso de la cantina.

El servicio de cafetería, situado en la planta baja del pabellón B, está a disposición de todos los miembros de la comunidad escolar.



Las normas para el uso y disfrute de la cafetería son:

- a) Sólo está permitida la permanencia de alumnado en la cafetería en horas de recreo. También podrán utilizar el servicio de cafetería aquellos alumnos que no tengan clase por tener la asignatura convalidada, exenta o no matriculada, no considerando esta opción en caso de falta de un profesor que esté siendo sustituido por un profesor de guardia.
- b) El alumnado está obligado a respetar, en la cafetería, las mismas normas que este Reglamento establece, especialmente las referentes a respeto mutuo, limpieza e higiene, siendo plenamente vigentes para cualquier alumno que se encuentre haciendo uso de dicho servicio y estando sujeto al mismo régimen disciplinario que en cualquier otro lugar del centro.

En cuanto al funcionamiento de la misma, debe ser acorde con la normativa en vigor, estando prohibida la venta de alimentos o golosinas que no cumplan dicha normativa y de bebidas alcohólicas. El horario de apertura cubrirá el horario lectivo del Centro según se recoge en el pliego de condiciones de la concesión del servicio.

11.12 Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

De acuerdo a las instrucciones de 3 de enero de 2024 de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación “El uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no estará permitido a los alumnos en los centros docentes durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares”. Se entenderá como uso el hecho de mantener operativo dicho dispositivo.

Para la utilización del teléfono móvil en el interior del recinto escolar, se podrá la aplica la excepcionalidad, en caso de software específico sanitario (control de diabetes u otro similar), situación de la que debe ser informado el centro con antelación a la medida para que se de autorización por escrito a la familia. En tal caso, la autorización será vinculada sólo a dicho software.

Asimismo se podrá aplicar la excepcionalidad por requerimiento específico del profesorado, que deberá justificar dicho requerimiento, y siempre estando presente el autorizante, en casos excepcionales que se pudieran generar.

Se podrá utilizar los pc portátiles e Ipad personales para aquellas actividades que están contempladas en el proyecto educativo. En el caso de los portátiles para aquellas módulos o asignaturas que los contemplan como una herramienta pedagógica para el desarrollo de la misma y, en el caso de los Ipad, para el desarrollo de la actividad de ABP y clase. Estos equipos electrónicos sólo podrán ser utilizados en clase con la supervisión del docente, no pudiendo utilizarse durante el recreo o en los periodos que no se encuentre con el profesor responsable de la materia.



En todo caso no estará autorizada la utilización, por parte de alumnado, del teléfono móvil en el interior del recinto escolar.

Cuando un profesor solicite autorización para que el alumnado pueda utilizar dispositivos electrónicos personales, distinto a lo contemplado en los proyectores curriculares, deberá presentar una solicitud, por escrito, en jefatura de estudios en la que se indique además de los datos de la asignatura/módulo, el profesor, el lugar y momento que se tiene previsto utilizar, la justificación pedagógica de la actividad.

El uso, sin autorización expresa, de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en las aulas y laboratorios del Centro es considerado falta grave contra las normas de convivencia del Centro, conforme a lo establecido en el artículo 32.g del Decreto 16/2016, de 9 de marzo.

Las medidas correctoras derivadas del uso del teléfono móvil sin autorización expresa del profesor, en cualquiera de sus conductas contrarias expresadas anteriormente, comienzan con la retirada del teléfono móvil y depósito en jefatura de estudios hasta la finalización de la jornada, entregando el dispositivo al padre, madre o tutor legal. En caso de que el alumno no entregue el móvil será suspendido del derecho de asistencia al centro durante cinco días lectivos.

11.13 Seguridad, higiene y vestimenta.

- Está totalmente prohibido entrar al centro con objetos punzantes, muñequeras con pinchos, anillos con sello y demás objetos que pudieran ser utilizados para alterar el un clima de bienestar y buena convivencia o para producir daños a las personas o instalaciones y materiales.
- El alumnado acudirá al centro en perfectas condiciones de higiene y libre de parásitos.
- El alumnado acudirá al centro en perfecto estado de salud. Si se cree padecer algún tipo de enfermedad contagiosa los alumnos deberán quedarse en casa para no colaborar en la propagación de la enfermedad.
- El alumnado que tenga problemas importantes de salud, aunque sea temporalmente, deberá comunicarlo al tutor y a Jefatura de Estudios por si fuese necesaria la atención domiciliaria de un docente.
- La indumentaria del alumnado debe ser saludable, segura y adecuada a la actividad que esté realizando el alumnado
- La indumentaria debe permitir identificar claramente al alumno. Por tanto, no se permitirá el uso de gorras, capuchas, bragas, pasamontañas o similares que dificulten dicha identificación.
- Los lemas, consignas, imágenes o frases publicitarias en la indumentaria respetarán la dignidad y los derechos de los miembros de la comunidad educativa.



11.14 Limpieza, orden y cuidado del material.

- Al final de cada clase el profesor revisará el aula, haciendo que los alumnos recojan la suciedad y usen las papeleras.
- Si al comenzar una clase el aula no estuviese en unas buenas condiciones de limpieza, el profesor lo notificará a Jefatura de Estudios.
- Los alumnos no pueden comer en clase, ni tirar papeles, ni ensuciar las paredes, los techos o mesas, ni jugar con la suciedad en lugar de suprimirla. Se deberá llamar la atención a dichos alumnos y hacerles limpiar la suciedad producida. En caso de desobediencia, se debe amonestar y notificar a la familia y al tutor o Jefatura de Estudios para que les aplique la correspondiente medida correctiva.
- Se debe hacer un uso responsable de la iluminación de las aulas, del ordenador y del vídeo proyector, economizando energía en la medida de lo posible, dejando las luces apagadas cuando el profesor sale de clase al finalizar la misma.
- Los alumnos y profesores deben cuidar el material del aula, tablones de corcho, guardar los mandos del cañón en el cajón del profesor, apagar los ordenadores, monitores y los videos proyectores al terminar las clases, etc.
- Los profesores deben anotar cualquier desperfecto en el cuaderno de mantenimiento o en el del RMI, que se encuentran en la Conserjería del pabellón A, de modo que se pueda reparar lo antes posible.
- Los alumnos deben comunicar a los conserjes cualquier desperfecto que observen en las instalaciones del Centro.
- Los alumnos deben cuidar y contribuir a las buenas condiciones higiénicas de aulas, aseos, pasillos y patio.
- Para los alumnos de la ESO se podrá establecer un calendario para la limpieza de patios en la hora de tutoría y, si fuera necesario y a criterio del profesor, el grupo dedicará los últimos 10 minutos de clase a limpiar el mobiliario del aula.

11.15 Prohibiciones expresas.

Los incumplimientos de las siguientes prohibiciones expresas pueden ser considerados faltas graves o muy graves contra la convivencia escolar, en caso de reiteración, pudiendo implicar como medida correctora la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre uno y treinta días lectivos, en razón a la entidad de la falta cometida:

- Está prohibido para todo el alumnado en todo el recinto escolar, en los alrededores del centro o en el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares el consumo, posesión o venta de alcohol, tabaco (tanto en la versión tabaco liado como los cigarrillos electrónicos “vapeo”), drogas y cualquier tipo de sustancias perjudiciales para la salud.
- Está prohibido para todo el alumnado el uso de teléfonos móviles en clase sin el permiso del profesor. De no ser así, la medida sancionadora será la retirada del teléfono móvil. En caso de que el alumno no entregase el móvil, o si se repitiera por segunda vez el uso del móvil sin permiso por el mismo alumno, conllevaría la suspensión del derecho de asistencia al centro entre uno cinco días.



- Está prohibida la grabación o difusión, sin autorización, de imágenes o comentarios que guarden relación con la vida escolar, de agresiones, actos que tengan un componente sexual, humillaciones o actos violentos, que guarden relación con la vida escolar o que atenten contra la intimidad, el honor, la integridad o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- Está prohibido a los menores de edad que cursen la ESO y el Bachillerato salir del centro sin el permiso correspondiente. De realizarse esta salida, bien saltando la valla que rodea al centro o bien sorteando o no a los conserjes de la puerta, conllevaría la suspensión del derecho de asistencia al centro entre uno y cinco días.
- Están prohibidas las actitudes violentas, agresiones, insultos, amenazas, actitudes desafiantes, vejaciones, humillaciones o discriminaciones cometidos de cualquier naturaleza contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Quedan prohibidos los juegos de cartas y juegos violentos en todo el recinto.

12 Convivencia escolar y procedimiento disciplinario.

12.1 Estatutos europeos para los Centros educativos sin violencia.

La Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de Fomento de la Educación y la Cultura de la Paz, establece la necesidad de tener centros educativos sin violencia en los que desarrollen los siguientes estatutos europeos:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a un centro seguro y sin conflictos. Cada individuo tiene la responsabilidad de contribuir a la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal.
2. Todos tienen derecho a ser tratados y respetados por igual con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión, etc.). Todos gozan de libertad de expresión sin riesgo de discriminación o represión.
3. La comunidad educativa garantiza que todos sus miembros conocen sus derechos y responsabilidades.
4. Cada centro educativo posee un órgano de toma de decisiones elegido democráticamente y compuesto por representantes de los estudiantes, profesores, padres y otros miembros de la comunidad educativa según proceda. Todos los miembros de este órgano tienen derecho de voto.
5. En un Centro educativo, los conflictos son resueltos en estrecha colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa, de una manera constructiva y sin violencia. Todo centro educativo tiene personal y alumnos preparados para prevenir y solventar los conflictos a través de actuaciones de mediación y consenso.
6. Todo caso de violencia es investigado y tratado con la mayor prontitud posible, y es examinado en profundidad ya sean alumnos o cualesquiera otros miembros de la comunidad educativa los implicados.



7. El centro educativo forma parte de la comunidad local. La cooperación y el intercambio de información con otras entidades locales son esenciales para la prevención y la resolución de los problemas.

12.2 Actuaciones para la mejora de la convivencia escolar.

Conforme a lo establecido en el Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, los principios que han de regir las medidas y actuaciones para favorecer la convivencia escolar son los siguientes:

- a) El desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- b) La implicación de todos los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado y la colaboración de las familias en el cumplimiento de las normas de convivencia, así como en los procesos que ayuden a prevenir, evitar y resolver pacíficamente los conflictos de convivencia que tengan lugar en el centro.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo y el establecimiento de procedimientos de resolución pacífica de conflictos a través de acuerdos y compromisos de convivencia o mediante el uso de la mediación escolar, sin perjuicio de las acciones correctoras que puedan ejercerse para garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia en los centros.
- d) El compromiso de la administración educativa de establecer líneas de colaboración con otras administraciones o instituciones para favorecer la mejora de la convivencia escolar.

En nuestro IES se establecen los siguientes objetivos para la mejora de la convivencia escolar:

- a) Fomentar entre el alumnado el trabajo colaborativo.
- b) Fomentar la solidaridad y el compañerismo.
- c) Fomentar el respeto por las diferentes identidades de género.
- d) Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres y prevenir la violencia de género.
- e) Fomentar el respeto por las diferencias religiosas y políticas.
- f) Desarrollar habilidades para la resolución pacífica de conflictos.
- g) Prevenir el acoso escolar.
- h) Fomentar el respeto por el trabajo y las pertenencias de los demás.
- i) Fomentar la autoprotección y el respeto de la identidad digital.

En el plan de convivencia se desarrollarán actuaciones generales y específicas para todos y cada uno de estos objetivos.



12.3 Distribución de competencias para favorecer la convivencia escolar.

12.3.1 El Director

El Director favorecerá la convivencia en el Centro; garantizará la mediación en la resolución de los conflictos, que se aplicará cuando la considere la vía más adecuada, e impondrá las medidas correctoras que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

Igualmente, impulsará la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentará un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.

Es quien valorará la gravedad de las conductas o hechos cometidos, quien decidirá la iniciación y resolución de los procedimientos preventivos o correctivos previstos en el Decreto 16/2016, de 9 de marzo y quien supervisará el cumplimiento efectivo de las medidas preventivas o correctoras impuestas a los alumnos en los términos en que estas hayan sido adoptadas.

Podrá delegar en los profesores, tutores y jefes de estudios la competencia para imponer las medidas correctoras.

El acuerdo del Director por el que delegue las facultades correctoras podrá realizarse con carácter genérico y permanente a principios de cada curso para su público conocimiento por los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de poder revocar la delegación o de reclamar el conocimiento de algún asunto concreto.

El Director comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal, a la Consejería competente en materia de educación y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito o falta, según las leyes penales vigentes, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares o correctoras que procedan, teniendo en consideración lo que dispone el artículo 45 el Decreto 16/2016, de 9 de marzo sobre concurrencia de sanciones con el orden jurisdiccional penal.

12.3.2 El Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios es el responsable directo, junto con el Director, de la aplicación de las normas de convivencia y conducta. Por ello, llevará control de las actuaciones llevadas a cabo por los alumnos contra las normas de convivencia, así como de las medidas correctoras impuestas, debiendo informar de ellas a los padres o representantes legales de los alumnos si estos son menores de edad.



El Jefe de Estudios, por delegación del Director y bajo su supervisión, podrá imponer las medidas que se lleven a cabo en el Centro, procurando siempre que el clima de convivencia no se vea alterado.

12.3.3 El equipo de mediación y tratamiento de conflictos

12.3.4 Los Tutores

Los tutores coordinarán las reuniones de los Equipos docentes, constituidos por los profesores que impartan docencia al grupo de alumnos de su tutoría y serán los intermediarios entre profesores, alumnos y padres cuando existan situaciones conflictivas que alteren la convivencia en el Centro.

Los tutores, por delegación del Director, tienen la competencia para imponer las medidas correctoras a, b, c, d, e, f, g y h del artículo 30 ante faltas leves contra las normas de convivencia.

12.3.5 El Profesorado

Todo docente, en el ejercicio de su autoridad, es responsable de propiciar un buen clima de convivencia que permita el correcto desarrollo de las actividades educativas organizadas por el Centro y el mantenimiento, dentro del aula, de las normas de conducta establecidas para llevar a cabo el proceso educativo. Por ello, tendrá el deber de hacer que se respeten las normas de convivencia del Centro y de prevenir y corregir, en el ámbito de sus competencias, cualquier comportamiento que, cometido por el alumnado, atente o contravenga las mismas.

Los profesores son los responsables, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia y conducta, y contribuirán a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, de participación y de libertad, para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

El docente, en el desempeño de sus funciones, tendrá derecho a:

- a) Gozar del respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, los padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Desarrollar su tarea en un clima de orden, disciplina y convivencia que facilite el ejercicio de su labor docente, en el que sean respetados sus derechos y los del alumnado.
- c) Contar con la colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia y para el reconocimiento de su autoridad.
- d) Tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces en el marco de las normas de convivencia del Centro, que le permitan mantener el ambiente adecuado tanto en las actividades lectivas como en el resto de actividades complementarias o



extraescolares que se desarrollan por parte de los Centros, así como para investigar los hechos que lo perturben.

- e) Disfrutar de la adecuada protección jurídica en el desarrollo de sus funciones docentes.
- f) Obtener apoyo por parte de la Administración educativa.

Los profesores, en los que el Director en claustro, a principio de curso ha delegado con carácter genérico y permanente la competencia para imponer las medidas correctoras a, b, c, d, e y f, del artículo 30 del decreto 16/2016 y en caso de ser tutores también las medidas g y h, deberán informar a los padres o representantes legales de los alumnos o alumnas si estos son menores de edad de la falta o incumplimiento de las normas de convivencia del Centro y de la medida correctora propuesta.

En todo momento los profesores recibirán el apoyo del equipo directivo en su toma de decisiones e informarán a este de las medidas correctoras aplicadas en el ejercicio de su autoridad.

El claustro de profesores tendrá conocimiento de la resolución de conflictos y la imposición de medidas correctoras y velará por que estas se atengan a la normativa vigente. Asimismo, podrá proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

12.3.6 El Orientador.

En el marco de sus funciones, desempeñarán las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:

- Asesorará al profesorado en la reducción y extinción de problemas de comportamiento y en estrategias de prevención de los mismos.
- Diseñará planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta y colaboración con la Jefatura de Estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del Centro.
- Impulsará y programará dentro del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Convivencia actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar y la prevención y resolución pacífica de conflictos.

12.3.7 El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro, al amparo de lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2022, de 29 de diciembre, tendrá las siguientes competencias:

- a) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores



- legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- b) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - c) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
 - d) Cuando las medidas correctoras adoptadas por el Director correspondan a faltas contra las normas convivencia del Centro cometidas por los alumnos y tipificadas como graves o muy graves en los artículos 32 y 34 del decreto 16/2016, el Consejo Escolar, a instancia de padres y representantes legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

12.3.8 La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Para facilitar el cometido del Consejo Escolar se constituye una Comisión de Convivencia, presidida por el Director y compuesta, además, por un profesor, un padre o madre, un alumno, elegidos por el sector correspondiente y el Jefe de Estudios.

La Comisión de Convivencia se reunirá, por convocatoria del Director, bien por decisión propia o por solicitud de un mínimo de dos de sus miembros, como mínimo una vez al trimestre. Se intentará que las decisiones se adopten por consenso y, si este no fuera posible, se requerirá la mayoría simple. Actuará de secretario el profesor, que levantará acta de cada sesión.

El Director puede requerir la intervención de la Comisión de Convivencia para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos. Asimismo, la Comisión podrá recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa cuando la naturaleza de la acción emprendida así lo requiera.

Las funciones principales de dicha Comisión son:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- b) Coordinar el Plan de Convivencia Escolar.
- c) Desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- d) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- e) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
- f) Cualesquiera otras que el Consejo Escolar le atribuya relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.



12.4 Protocolo de actuación ante situaciones de acoso, maltrato o agresión.

Ante cualquier situación de presunto acoso escolar, maltrato o agresión, el protocolo de actuación establecido en la Resolución de 4 de abril de 2006, de la dirección general de ordenación académica, por la que se dictan instrucciones en relación con situaciones de acoso escolar en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.

Este protocolo incluye tanto las actuaciones y medidas específicas a desarrollar para identificar las situaciones de acoso escolar y los procedimientos de intervención, como las medidas de urgencia que el Director puede adoptar tanto para garantizar la inmediata seguridad del alumno acosado, agredido o maltratado, como para prevenir y evitar nuevas agresiones o situaciones de acoso, garantizando su seguridad, protección y continuidad de su aprendizaje en las mejores condiciones. También se establecen en dicho protocolo las medidas educativas que podrán recibir tanto los alumnos agredidos, como los agresores, así como el tipo de intervención que se requiera en cada situación.

Cuando la gravedad de los hechos lo aconseje, el Centro podrá requerir el asesoramiento e intervención del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica Específico de Convivencia Escolar y la ayuda de aquellos órganos, servicios, unidades, instituciones locales o agentes sociales que consideren oportunos, en cumplimiento de la legislación vigente en materia de convivencia escolar y de protección de menores.

En los casos de agresión o maltrato al personal del centro se deberá actuar de acuerdo con el protocolo específico de actuación que se haya establecido por la administración educativa para los supuestos de agresiones que los docentes y el resto del personal pudieran sufrir en el desarrollo o desempeño de sus funciones.

12.5 Normas básicas de convivencia.

La adecuada convivencia escolar se lleva a cabo teniendo en cuenta unas normas básicas de cumplimiento obligatorio y que son las siguientes:

12.5.1 Generales.

- Respetar en todos los sentidos a profesores, compañeros, personal del Centro, edificio, mobiliario y plantas.
- Hablar en tono adecuado, evitando gritos e insultos.
- Prohibido fumar en todo el recinto escolar.



12.5.2 En las aulas.

- Pedir permiso para entrar en el aula cuando se haya iniciado la clase.
- Cuidar el mobiliario de cada una de las aulas temáticas.
- Utilizar correctamente las papeleras.
- En horario de clases, solo se podrá salir con el permiso de profesor y solo cuando exista una causa justificada.

12.5.3 En los pasillos.

- Desplazarse despacio y sin gritar.
- Utilizar adecuadamente las papeleras.
- No ir a la cantina en hora de clases ni entre las clases.

12.5.4 En el patio.

- Obedecer las indicaciones del profesorado y de los conserjes.
- Respetar a todos los compañeros y compañeras en el uso del patio y de las pistas deportivas.
- Utilizar adecuadamente las papeleras.
- Respetar el mobiliario exterior y las plantas.
- **TRATAR A LOS DEMÁS COMO A UNO MISMO LE GUSTARÍA QUE LO TRATASEN Y COMPORTARSE COMO SI SE TRATARA DE NUESTRA PROPIA CASA.**

Cualquier alumno que no cumpla estas normas básicas de convivencia, así como que cometa faltas leves, graves o muy graves, será amonestado verbalmente o por escrito por el propio profesor que observe incumplimiento y, en caso de ser menor de edad, contactará con la familia de dicho alumno para informar del hecho.

Sólo en casos graves, el alumno será expulsado del aula, patio o pasillo y enviado a jefatura de estudios o a dirección. El profesor rellenará obligatoriamente la notificación correspondiente (amonestación) en ese mismo momento, dejará fotocopia de dicha amonestación en jefatura de estudios y se lo comunicará posteriormente al tutor.

12.6 Conductas contrarias a las normas del Centro: faltas leves.

Según el artículo 29 del Decreto 16/2016 consideran faltas leves contra las normas de convivencia en el Centro las siguientes conductas, cuando por su entidad no llegaran a tener la consideración de faltas graves o muy graves:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.



- b) Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio; el comportamiento disruptivo y los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- c) La asistencia reiterada a clase sin el material necesario.
- d) No esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor.
- e) No trasladar a sus padres o representantes legales la información del Centro dirigida a ellos.
- f) El uso, sin autorización, de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en las aulas u otras dependencias del centro.
- g) Los actos de indisciplina, desobediencia, incorrección o desconsideración hacia el profesor o demás personal del centro, cuando por su entidad no sean considerados graves.
- h) La desconsideración, insultos o agresiones entre compañeros, cuando por su entidad no sean consideradas graves.
- i) Los daños leves causados en las instalaciones o el material del centro, así como el deterioro de las condiciones de limpieza e higiene del mismo.
- j) Los daños leves causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la apropiación indebida de material escolar de escaso valor.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta leve contra las normas de convivencia del Centro.
- l) El incumplimiento de las normas establecidas por el Centro en cuanto a indumentaria, higiene, alimentación, horarios y uso de instalaciones y recursos, así como aquellas otras establecidas en sus normas de convivencia y conducta.

12.6.1 Medidas correctoras por la comisión de faltas leves.

Las faltas leves contra las normas de convivencia serán corregidas por el Director con hasta dos de las siguientes medidas educativas:

- a) Situar temporalmente al alumno en un lugar determinado dentro del aula o enviarlo al espacio, que, en su caso, pueda tener habilitado el Centro en su plan de convivencia.
- b) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conductas correctas.
- c) Amonestación por escrito, con posterior comunicación a los representantes legales, en caso de los menores de edad.
- d) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director del Centro.
- e) Retirada del teléfono móvil o del dispositivo electrónico que haya sido utilizado por el alumno durante una semana, de forma no autorizada, que será custodiado en jefatura de estudios.
- f) Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos. Durante ese tiempo el alumno permanecerá debidamente atendido.
- g) Realización en casa de tareas educativas o actividades de carácter académico para el alumno.
- h) Realización, dentro de la jornada escolar y durante un máximo de cinco días lectivos, de tareas específicas dirigidas a mejorar las condiciones de limpieza e higiene del centro como fórmula de reparación del daño causado a las



dependencias o material del centro, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- i) Realización de un curso o taller de habilidades sociales programado por el Centro para aquellos alumnos que requieran esta medida reeducativa.
- j) Suspensión del derecho a participar en alguna actividad extraescolar que tenga programada el Centro, previo informe del profesor encargado de su desarrollo y una vez oído el alumno y sus padres o representantes legales, si es menor de edad.
- k) Cambio de grupo por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- l) Realización de tareas educativas en el aula de convivencia, o en el lugar determinado por el Centro en su plan de convivencia, durante un máximo de cinco días lectivos.
- m) Realización, fuera del horario lectivo y durante un máximo de cinco días, de una tarea o un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación del daño causado. Esta medida deberá comunicarse previamente a los padres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.

12.6.2 Ejecutividad y comunicación de las medidas correctoras.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves contra las normas de convivencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, serán inmediatamente ejecutivas. Contra las medidas por faltas leves no cabrá recurso.

La imposición de las medidas correctoras por faltas leves deberá ser comunicada por la persona que las haya impuesto (profesor, tutor, Jefe de Estudios o Director) por escrito al alumno, y en caso de que este sea menor de edad, también a sus padres o representantes legales. El traslado a los padres o representantes legales de la comunicación se podrá realizar mediante la entrega personal al alumno de la misma, que deberá firmar un recibí. Cuando en función de las características o la edad del alumno se considere necesario, se podrá contactar, además, con los padres o representantes legales por cualquier otro medio con el fin de asegurar la recepción de la comunicación de los mismos. En cualquier caso, quedará constancia en jefatura de estudios.

12.7 Conductas contrarias a las normas del Centro: faltas graves.

Según el artículo 32 del Decreto 16/2016 consideran faltas graves contra las normas de convivencia en el Centro las siguientes conductas, cuando por su entidad no llegaran a tener la consideración de faltas muy graves:

- a) La comisión de una falta leve tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de tres faltas leves.
- b) El incumplimiento de la medida correctora adoptada ante la comisión de faltas leves contra las normas de convivencia, salvo que el incumplimiento se deba a causas



- ajenas al propio alumno, o, en su caso, la negativa a cumplir los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación escolar o en los contratos de convivencia.
- c) La grabación o difusión, sin autorización, a través de teléfonos móviles o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de imágenes o comentarios que guarden relación con la vida escolar.
 - d) Los actos graves de indisciplina, incorrección o desconsideración, injuria u ofensa contra el personal del centro o encargado de las actividades extraescolares o servicios complementarios.
 - e) Las amenazas, insultos o actos violentos entre compañeros que no causen un daño grave.
 - f) Los actos de falta de respeto, amenazas, insultos, coacciones o agresión cometidos contra el profesorado, cuando por su entidad y circunstancias no sean considerados como muy graves, así como aquellos que pudieran causar grave perjuicio a la integridad, dignidad o a la salud personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g) Copiar en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, consultando o plagiando los trabajos o ejercicios de otros alumnos, u obteniendo, en el caso de los exámenes y pruebas de evaluación, información de libros de texto, apuntes o dispositivos electrónicos o telemáticos.
 - h) La suplantación de personalidad en actos de la vida académica y la falsificación o sustracción de pruebas de evaluación, documentos académicos, boletines de calificaciones o cualquier otro documento de notificación a los padres o representantes legales, en el caso de alumnos menores de edad.
 - i) El acceso indebido o sin autorización a ficheros, documentación y dependencias del centro.
 - j) Los daños graves causados en los documentos, locales o materiales del centro, transporte escolar, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
 - k) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, así como la introducción en el centro de objetos peligrosos.
 - l) El consumo dentro del recinto del centro, en los alrededores o en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares de alcohol, drogas y de cualquier tipo de sustancias perjudiciales para la salud, incluido el tabaco (incluyendo en este el uso de cigarrillos electrónicos “vapoe” de cualquier índole).
 - m) Las conductas tipificadas como leves contra las normas de convivencia del centro, recogidas en el artículo 29, si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
 - n) La incitación o el estímulo a la comisión de una falta grave contra las normas de convivencia.

12.7.1 Medidas correctoras por la comisión de faltas graves.

Las faltas graves contra las normas de convivencia en el Centro serán impuestas por el Director y podrán ser corregidas, con alguna de las medidas previstas para las faltas leves, o con una de las siguientes medidas educativas:



- a) Cambio de grupo por un periodo máximo de quince días lectivos.
- b) Realización de tareas educativas en el aula de convivencia del Centro, o en su defecto en el lugar que se determine, durante un máximo de quince días lectivos.
- c) Realización, fuera del horario lectivo y durante un máximo de quince días, de una tarea o un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación del daño causado. Esta medida deberá comunicarse previamente a los padres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.
- d) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que tenga programada el Centro en los tres meses siguientes a la comisión de la falta grave contra las normas de convivencia.
- e) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar del Centro durante un periodo máximo de quince días lectivos, cuando la conducta contraria haya sido cometida en el transporte escolar, siempre que, en función de la edad o de la existencia de transporte público alternativo, el alumno no se viera imposibilitado de acudir al centro.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de quince días lectivos. Durante la impartición de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden, por parte del profesorado responsable del área, materia o módulo afectado, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Jefe de Estudios organizará la atención al alumno al que le haya sido impuesta esta medida correctora, según lo dispuesto en las normas de funcionamiento.
- g) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre uno y quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el equipo docente de su grupo de referencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Las normas de convivencia y conducta del Centro determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando el horario de visitas al centro del alumno y garantizando siempre el derecho del alumno a realizar las pruebas de evaluación o exámenes que se lleven a cabo durante los días que dure la suspensión.

En el supuesto previsto en la letra c) y g) del apartado anterior, se procederá a la retirada del teléfono móvil, o dispositivo electrónico o similar que haya sido utilizado por el alumno para grabar, difundir las imágenes o copiar, que le será devuelto al alumno o a sus padres, en caso de ser menor de edad, por la Jefatura de Estudios.

En el supuesto de lo previsto en la letra g), el alumno que copie o plagie podrá ser corregido con alguna de las medidas previstas para las faltas leves o graves, sin perjuicio de las consecuencias académicas que, conforme a la normativa correspondiente en materia de evaluación, puedan derivarse de la anulación, total o parcial, del trabajo, examen o prueba de evaluación en que haya sido sorprendido copiando.



12.8 Conductas contrarias a las normas del Centro: faltas muy graves.

Se consideran faltas muy graves contra las normas de convivencia en el centro las siguientes conductas:

- a) La comisión de una falta grave tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de dos faltas graves.
- b) El incumplimiento de la medida correctora adoptada ante la comisión de faltas graves contra las normas de convivencia, salvo que el incumplimiento se deba a causas ajenas al propio alumno.
- c) Las amenazas, insultos y agresiones o actos violentos entre compañeros que causen un daño grave, así como los actos que atenten gravemente contra la integridad, intimidad o dignidad de los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Los actos graves de agresión, insultos, amenazas o actitudes desafiantes cometidos hacia los profesores y demás personal del centro, así como el acoso físico o moral, realizado por cualquier vía o medio, contra los miembros de la comunidad educativa.
- e) Las vejaciones, humillaciones, discriminaciones u ofensas muy graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el sexo, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- f) La grabación, publicidad o difusión, a través de teléfono móvil o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de agresiones, actos que tengan un componente sexual, humillaciones o actos violentos, que guarden relación con la vida escolar o que atenten contra la intimidad, el honor, la integridad o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- g) Los daños muy graves causados en los documentos, locales o materiales del centro, transporte escolar, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La venta en el centro de sustancias perjudiciales para la salud, o la incitación de su consumo a otros alumnos, así como la incitación al uso de objetos peligrosos para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La posesión o venta de sustancias estupefacientes.

12.8.1 Medidas correctoras por la comisión de faltas muy graves.

Las faltas muy graves contra las normas de convivencia y conducta en el centro podrán ser corregidas por el Director con alguna de las medidas previstas para las faltas leves y graves, o con una de las siguientes medidas correctoras:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre dieciséis y treinta días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el



alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Las normas de convivencia y conducta del Centro determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando el horario de visitas al centro del alumno y garantizando siempre el derecho del alumno a realizar las pruebas de evaluación o exámenes que se lleven a cabo durante los días que dure la suspensión.

- b) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar del Centro durante todo el curso académico, cuando la conducta contraria haya sido cometida en el transporte escolar, siempre que en función de la edad o de la existencia de transporte público alternativo el alumno no se viera imposibilitado de acudir al centro.
- c) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante todo el curso académico.
- d) Cambio de Centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza obligatoria.
- e) Expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

La medida correctora de expulsión o cambio de Centro, se acordará con carácter excepcional, una vez agotadas todas las medidas adoptadas para el alumno en aplicación del Plan de Convivencia del Centro, o cuando concurren circunstancias que la hagan necesaria. El Director del Centro deberá exponer las razones que, a su juicio, justifican o exigen que el alumno sea trasladado o expulsado del mismo y motivar, en su resolución, la necesidad de la medida.

Cuando se imponga la medida de expulsión o cambio de centro a un alumno de enseñanza obligatoria, la comisión de escolarización correspondiente procurará al mismo un puesto escolar en otro centro docente. En el supuesto de que un alumno haya sido corregido con la medida de cambio o expulsión del Centro, no se volverá a escolarizar en el mismo centro o centros en los que se le aplicó esta medida en el plazo de los doce meses siguientes a su aplicación.

Cuando el alumno cambie voluntariamente de centro antes del cumplimiento de la medida correctora que le haya sido impuesta, deberá terminar de cumplir la misma en el nuevo centro, salvo que la medida correctora impuesta fuera el cambio de centro. A tal fin se acompañará, con los documentos básicos de evaluación, un informe con las medidas educativas que estén pendientes de cumplir, salvaguardando los datos del alumno que exijan confidencialidad o sean objeto de privacidad o protección.



12.9 Procedimiento de instrucción por faltas graves y muy graves.

12.9.1 Procedimiento de instrucción ante hechos constatados por un profesor.

Para la imposición de las medidas correctoras por faltas graves y muy graves contra las normas de convivencia, cuando el profesor que haya estado presente durante su comisión constatare en su informe la autoría y veracidad de los hechos, el Director impondrá la medida correctora correspondiente con arreglo al procedimiento siguiente:

- a) El profesor que haya estado presente durante la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia, en el plazo de los dos días lectivos siguientes entregará en la jefatura de estudios un informe en el que describirá detalladamente los hechos, las personas que hayan intervenido en su realización, el lugar y las circunstancias en que se han producido, así como los testigos, que, en su caso, los hayan presenciado.
- b) El Director designará como instructor a un Jefe de Estudios y lo comunicará al alumno y a sus padres o representantes legales cuando sea menor de edad.
- c) El instructor designado, a la vista del informe del profesor, redactará la propuesta de resolución, que se comunicará al alumno y, si es menor de edad, también a sus padres o representantes legales, conteniendo los hechos que se le imputan y la tipificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, y las medidas correctoras que se podrían imponer, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y proponer aquellos medios de prueba que en el ejercicio de su derecho de defensa considere oportunos para tratar de desvirtuar la presunción de veracidad de los hechos que impugna. Dichas alegaciones podrán formularse por escrito o mediante comparecencia personal en el centro, de la que se levantará acta, en su caso. Cuando el alumno autor de los hechos reconozca su responsabilidad se hará constar y firmará su conformidad, debiendo realizarse dicho reconocimiento, para que tenga valor probatorio, en presencia de sus padres o representantes legales cuando sea menor de edad.
- d) El Director, a la vista del informe del profesor y de las alegaciones presentadas, en su caso, por el alumno o sus padres o representantes legales, tomará la decisión, detallando en su resolución los hechos probados, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, y la medida correctora que proceda aplicar.

12.9.2 Procedimiento de instrucción ante hechos no constatados por un profesor.

Cuando los hechos no se puedan constatar con el informe de un profesor que haya estado presente durante su comisión, para la imposición de las medidas correctoras por faltas graves o muy graves contra las normas de convivencia, el Director ordenará la



incoación de un expediente y designará un instructor, que en el caso de faltas graves será preferentemente el tutor. La incoación del expediente y la designación del instructor se le comunicará al alumno y a sus padres o representantes legales cuando sea menor de edad.

El tutor, o el profesor designado, iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos mediante la declaración de testigos y la práctica de cuantas diligencias se estimen oportunas. Cuando el alumno autor de los hechos reconozca su responsabilidad, se hará constar y firmará su conformidad, debiendo realizarse dicho reconocimiento, para que tenga valor probatorio, en presencia de sus padres o representantes legales cuando sea menor de edad.

Concluida la instrucción del expediente, cuyo plazo no podrá exceder de **diez días lectivos** en función de las pruebas practicadas, el instructor formulará la propuesta de resolución, que deberá contener una descripción detallada de los hechos o conductas probadas que se imputan al alumno; la tipificación de los mismos con arreglo a lo establecido en este decreto; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

Cuando se trate de faltas graves o muy graves, el instructor concederá el trámite de audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de diez días lectivos de que dispone para alegar y proponer aquellos medios de prueba que considere oportuno. Dichas alegaciones y pruebas propuestas se podrán formular por escrito o mediante comparecencia personal en el centro, de la que se levantará acta, en su caso.

La conformidad y renuncia a dichos plazos deberá formalizarse por escrito.

Transcurrido el plazo de alegaciones, el instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma.

La resolución contendrá los hechos o conductas probados que se imputan al alumno; la calificación de los mismos con arreglo a lo establecido en este decreto; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma y su fecha de efectos.

12.9.3 Resolución del Director.

La resolución deberá estar suficientemente motivada y deberá tener en cuenta, en su caso, las alegaciones presentadas. En la misma se decidirá la imposición de las medidas correctoras que procedan o se podrá declarar la no existencia de responsabilidad, cuando se estimen las alegaciones presentadas. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de treinta días lectivos desde la fecha de inicio del mismo.



12.9.4 Circunstancias atenuantes y agravantes.

A efectos de la gradación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes:

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) El reconocimiento y arrepentimiento espontáneo de la conducta cometida, así como la petición pública o privada de disculpas en los casos de injurias, ofensas o alteración del desarrollo de las actividades del Centro, si se hubiera efectuado.
- b) La ausencia de intencionalidad en el daño causado o en la perturbación de las actividades del Centro.
- c) La reparación voluntaria e inmediata de los daños producidos, ya sean físicos o morales, o el ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- d) El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.
- e) El compromiso voluntario adquirido por el alumno, de forma escrita, en el proceso de acuerdo, conciliación o de mediación realizado ante una situación conflictiva entre iguales.
- f) Otras circunstancias de carácter personal del alumno que puedan incidir o motivar su comportamiento contra las normas de convivencia del Centro y, en particular, si se trata de un alumno con necesidades educativas especiales.

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración en un mismo curso escolar de más de una conducta contraria a las normas de convivencia, siempre que el alumno hubiera sido corregido mediante resolución firme por otra conducta de igual o mayor gravedad o por dos de gravedad inferior.
- c) El abuso de poder, de fuerza o de confianza, cuando la agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, discapacidad, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- d) Actuar con alevosía o ensañamiento.
- e) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras o desafiantes, de menosprecio continuado o de acoso dentro o fuera del centro.
- f) La naturaleza y especial entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa

En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes, ambas podrán compensarse a la hora de decidir las medidas que se vayan a adoptar.

12.9.5 Comunicaciones.

Las comunicaciones relacionadas con los procedimientos preventivos o correctivos se llevarán a cabo por cualquier medio de comunicación inmediata que permita tener constancia de haberse realizado y de su fecha, incluyendo los mensajes de texto o correos



electrónicos enviados a través de las plataformas o aplicaciones informáticas que la administración educativa tenga establecidas.

12.9.6 Plazos de prescripción.

Las **faltas leves** prescribirán en el plazo de **un mes**, las graves en el de **tres meses** y las **muy graves** en el plazo de **seis meses**, contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

Las medidas correctoras impuestas por faltas leves contra las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes y, en todo caso, a la finalización del curso escolar; las medidas impuestas por faltas graves, en el plazo de seis meses y, las impuestas sobre las muy graves, en el plazo de doce meses. Las medidas correctoras impuestas por faltas graves y muy graves, siempre que con arreglo a lo dispuesto en el apartado anterior no hayan prescrito, se podrán cumplir en el curso escolar siguiente a aquel en que se hayan impuesto o en otro centro educativo, cuando se haya cambiado de centro.

Los plazos se contarán a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado, excluyéndose los períodos de vacaciones escolares del cómputo de los plazos.

139. Instalaciones, servicios y recursos materiales.

13.1 Uso de los espacios generales.

13.1.1 Aulas ordinarias.

Las aulas son el espacio destinado a impartir las clases de cada uno de los grupos; como norma general, cada grupo de 1º de ESO tiene asignada un aula, aunque tienen que desplazarse a otras aulas para determinadas asignaturas.

En el aula, los alumnos son responsables del cuidado y mantenimiento del mobiliario que contenga quedando obligados a reparar o hacerse cargo del coste económico de su reparación cuando, individual o colectivamente, se causen daños de forma intencionada o negligente.

Todos los profesores, y especialmente el profesor tutor, cuidarán de que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, avisando lo antes posible al conserje y, en su caso, al Secretario, de cualquier incidencia o desperfecto que se observe. También podrán comunicar las incidencias en los libros de Mantenimiento General y de Mantenimiento Informático que se encuentran en la conserjería del pabellón A.



Cuando el aula quede desocupada, el profesor que se encuentra en el aula apagará las luces, el vídeo proyector y cerrará el aula con llave. Antes de que los alumnos abandonen el aula, se percatará de que esté limpia de papeles y de que las mesas y sillas estén colocadas ordenadamente. El último profesor que ocupe el aula cada día deberá apagar también el vídeo proyector y el ordenador del aula. Es responsabilidad del profesor de guardia comprobar que las aulas sin alumnos estén cerradas.

13.1.1.1 Normas de aula.

- a) Mantener el aula limpia, utilizando para ello las papeleras que se encuentran en las mismas, así como las cajas de reciclaje si las hubiere.
- b) Mantener el aula ordenada, no se debe modificar la disposición de las mesas y sillas del aula y, en caso de realizar cambios por motivos didácticos, al término de la clase de volverán las mesas y sillas a la disposición originaria.
- c) Conservar y cuidar los tabloneros de corcho, los armarios y la mesa del profesor.
- d) Las clases deben cerrarse con llave siempre que finalice la 3ª, 6ª y 7ª hora y siempre que el alumnado se desplace a un aula específica a la hora siguiente.
- e) No está permitido beber y comer en las aulas, salvo excepciones por razones justificadas, previo permiso del profesor.
- f) El alumnado no permanecerá en el aula sin profesor, debiendo esperar a este en el pasillo anexo al aula.
- g) El alumnado no permanecerá en las aulas en la hora del recreo, debiendo ir al patio o salir fuera del centro, si le corresponde.
- h) No dejar en las aulas objetos de valor, abrigos, etc., que puedan perderse o ser sustraídos. El Centro no se hace responsable de la pérdida o robo de bienes materiales personales de los alumnos.

13.2 Sala de profesores.

Esta sala es de uso exclusivo del profesorado del Centro, auxiliares de conversación y profesores en prácticas, ninguna otra persona podrá acceder a ella. En el caso de que representantes sindicales, comerciales de editoriales u otras personas quieran acceder, deben solicitar permiso al Director del Centro.

Como lugar de trabajo, estancia y reunión de los profesores del Centro, en ella los profesores tendrán información relativa a los siguientes aspectos: horarios del profesorado y grupos de alumnos, horario de guardias y otros documentos de interés general. Asimismo, los profesores tienen a su disposición ordenadores con acceso a Internet.

13.3 Salas de visitas.

Estas salas son de uso exclusivo para el profesorado del Centro, teniendo por finalidad la recepción y entrevista con los padres y la realización de llamadas telefónicas a las



familias por parte del profesorado del Centro. Ninguna otra persona podrá acceder a ella y, en caso de que quieran acceder, deben solicitar permiso al Director del Centro.

13.4 Secretaría.

Constituye el lugar del instituto en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La Comunidad Educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando.

En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes y de 17:00 a 19:00 horas una tarde a la semana.

Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la Comunidad Educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de su correspondiente tablón de anuncios.

13.5 Biblioteca.

La biblioteca del centro es un lugar destinado al estudio y consulta durante el horario que se establezca dentro de la Programación General Anual.

El inicio de curso el responsable de la misma solicitará profesores voluntarios para participar en el programa de la misma y proporcionará al Jefe de Estudios dicha relación para la confección de los horarios.

Si resulta aconsejable, previa autorización por parte de Dirección, podrá emplearse para la impartición de conferencias o charlas de orientación. Su aforo queda limitado, por razones de seguridad, a treinta personas. Se nombrará un profesor por cada hora lectiva para el cuidado y gestión de la biblioteca del centro. Será Jefatura de Estudios la que determine el horario de apertura como sala de lectura y préstamo de la biblioteca.

La gestión de la biblioteca se lleva a cabo mediante el programa informático ABIES 2.

Las normas de uso y disfrute de la biblioteca son:

- a) La biblioteca podrá nutrirse con libros o material audiovisual remitidos por la Administración Educativa, Ayuntamiento, otras entidades públicas y privadas y los adquiridos del propio Centro, así como por donaciones individuales.
- b) Los profesores, en su hora de biblioteca, prestarán el material a los alumnos que lo soliciten para su consulta en la sala. Para ello, se rellenará la ficha correspondiente, en la que se indicará la fecha, el nombre del alumno, título y autor de la obra. Cuando se devuelva, se marcará en la casilla correspondiente. En la biblioteca habrá un fichero de control de libros prestados.



- c) El horario de funcionamiento, así como el listado de los profesores que harán guardia de biblioteca, será establecido en la PGA a principio de curso y estará indicado en la puerta de la biblioteca.
- d) Todo material retirado en concepto de préstamo por un alumno tendrá un plazo de entrega de dos semanas como máximo, pudiendo ser prorrogado una o dos semanas más a solicitud del interesado/a.
- e) Sólo podrán sacarse en préstamo dos libros de la misma materia y un tercero de otra diferente. En ningún caso podrán sacarse más de tres libros a la vez, ni material audiovisual. Para ello, se rellenará la ficha correspondiente, en la que se indicarán la fecha, el nombre del alumno, título, autor del libro o libros y número de registro. Cuando se devuelvan los libros se anotará en el apartado correspondiente.
- f) Las obras de referencia: enciclopedias, atlas, diccionarios, historias generales en varios tomos, CD o DVD, etc., así como la prensa y revistas, sólo podrán consultarse dentro de la biblioteca. Para la visualización y consulta de los soportes digitales, y también de la web, existen dos portátiles en la biblioteca que deberán ser solicitados por los alumnos.
- g) El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición, mediante la aportación de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto.
- h) El alumno reincidente en el deterioro de un libro podrá ser sancionado con la privación temporal de la utilización de este servicio. La propuesta de sanción será hecha por el profesor encargado de la biblioteca y acordada por el Jefe de Estudios o por el Director.
- i) El orden y el silencio serán normas de conducta obligada, al igual que en el resto del centro.
- j) En la biblioteca existirá un registro, donde el profesor encargado anotará: nombre, fecha de nacimiento y curso del alumno, al objeto de estudios posteriores sobre el uso del servicio.
- k) La biblioteca es un lugar de fomento de actividades de lectura y de formación de hábitos lectores en el alumnado con proyección exterior. Por ello, tendrán preferencia en el uso de la misma las actividades como el club de lectura, plan de lectura y actividades desarrolladas para la promoción de la misma, debiendo seguir estas el protocolo establecido para las actividades complementarias y extraescolares.

13.6 Salón de actos.

Es un espacio del centro reservado para reuniones del profesorado, reuniones de madres y padres de alumnos, charlas, conferencias, informaciones a grupos, etc., con temáticas estrictamente educativas. En ningún caso se utilizará para impartir clases o realizar exámenes.

Para su utilización por parte de cualquier profesor, se requerirá la autorización de la Dirección del Centro y la reserva del espacio mediante un cuadrante situado en la sala de profesores y que coordinará el DACE. No está permitido a los conserjes entregar las llaves de esta dependencia a ninguna persona sin la previa autorización antes mencionada.



La utilización del salón de actos por personas ajenas a la comunidad educativa del Centro requerirá, además de la autorización del Director, la aceptación del pliego de condiciones aprobado por el Consejo Escolar.

Los profesores que vayan a utilizar el salón de actos deberán asegurarse de que este está en perfectas condiciones antes y después de su uso y deberán solicitar los elementos que necesiten el día anterior, así como aprender el uso de esos elementos.

13.7 Instalaciones deportivas.

Las instalaciones deportivas del IES Los Albares son el gimnasio y las pistas deportivas destinadas a la práctica de actividades físico-deportivas, que se encuentran en el recinto educativo, las instalaciones de la Sala de Barrio y del Polideportivo Municipal, así como los bienes y muebles de cualquiera de ellas.

Las instalaciones utilizadas para impartir la asignatura de Educación Física son consideradas aulas. Por lo tanto, durante el horario lectivo los alumnos que no estén en clase de Educación Física no deben permanecer en ellas.

El gimnasio queda restringido a la impartición de clases de Educación Física y a la realización de actividades programadas en la PGA. A esta instalación sólo tiene acceso el alumnado acompañado por el profesorado del Departamento de Educación Física y, salvo estos casos, permanecerá cerrado con llave. El uso del gimnasio fuera del horario de clases y de las actividades programadas deberá ser aprobado por la Dirección del Centro.

Las pistas deportivas se utilizarán durante las clases como espacio para la impartición de las materias asignadas al Departamento de Educación Física y en los recreos son la zona de esparcimiento del alumnado de la ESO.

Está prohibido que los alumnos permanezcan solos en las pistas deportivas durante las horas de clase. Cuando un alumno no tiene clase de Educación Física porque el profesor de esa asignatura ha faltado, deberá permanecer en un aula ordinaria que deberá ser solicitada previamente en jefatura de estudios bajo la supervisión del profesor de guardia. El profesor de guardia que se haga cargo del grupo decidirá si sale o no al patio con su grupo de alumnos. No se permitirá el acceso a la zona deportiva durante esa hora si está ocupada por alguna clase de Educación Física. Por motivos de seguridad, queda totalmente prohibido colgarse de las canastas y las porterías.

En horario de tarde se utilizarán estas instalaciones para las actividades extraescolares que se consideren oportunas, previa solicitud a la Dirección del Centro.

Al comienzo del curso, el profesorado del departamento correspondiente informará a los alumnos de las normas de utilización de las instalaciones deportivas y de las consecuencias que puede acarrear su incumplimiento. Durante el desarrollo de las actividades deportivas, será obligatorio el uso de indumentaria deportiva.



13.8 Patios y zonas exteriores.

El acceso a estos espacios será libre, si bien las condiciones concretas de utilización serán las propias de la naturaleza que cada actividad requiera y dependiendo de las características concretas que tengan, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella.

Los alumnos que estén en el patio usarán las papeleras y no tirarán papeles ni restos de comida al suelo. En caso de no cumplir esta norma, se deberá llamar la atención a dichos alumnos y hacerles limpiar la suciedad producida. En caso de desobediencia, se debe amonestar o notificar al tutor o Jefatura de Estudios para sancionar.

En el patio los alumnos tendrán una actitud respetuosa y correcta con todos los miembros de la comunidad educativa evitando gritos, motes, insultos. Del mismo modo, no se podrá jugar a juegos que molesten a los demás alumnos (pelotazos, juegos de golpes, bromas pesadas, etc.) ni a juegos de dados y cartas.

13.9 Cantina.

El servicio de la cantina se ajustará al horario que establezca la Dirección del Centro.

Este servicio se destinará a profesores y alumnos del centro, así como a las personas que para una gestión directa o personal acudan al mismo.

Ningún alumno del centro puede acudir a la cantina, salvo causa justificada, durante el transcurso de las clases. El alumnado solo podrá hacer uso de este servicio durante los recreos y antes del comienzo de su jornada lectiva o al finalizar esta.

En la cantina los alumnos tendrán una actitud respetuosa y correcta con todos los miembros de la comunidad educativa evitando gritos, motes, insultos.

Su funcionamiento se regirá por la normativa vigente sobre explotación del servicio de cafetería en Centros docentes, por lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público y por lo establecido en el Decreto nº 97/2010, de 14 de mayo (BORM del 20), por el que se establecen las características nutricionales de los menús y el fomento de hábitos saludables en los Centros docentes no universitarios de la CARM.

El adjudicatario será responsable del uso adecuado de las llaves que se le entregan para acceso al centro y a la cafetería.

13.10 Aseos del alumnado.

Los alumnos sólo utilizarán los servicios durante los recreos, no pudiendo utilizarlos durante el transcurso de las clases.

No se permitirá la salida al aseo fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). La utilización de los mismos sin permiso del profesorado



fuera de este horario será considerado falta leve y, en caso de reincidencia, como falta grave.

El profesorado de guardia comprobará que los servicios están libres de alumnos, pudiendo amonestar a quienes estuvieran durante el periodo de clase en el servicio sin el permiso expreso de un profesor.

En la hora de recreo, sólo se podrá acceder a los servicios ubicados en la planta baja o en la siguiente si no los hubiera en esta y el profesor de guardia de esa zona se encargará del control de los mismos.

En los aseos se respetarán las instalaciones adecuadamente, se tirarán los papeles a la papelera y se realizará un uso eficiente del agua y del papel higiénico.

13.11 Aparcamiento de vehículos de motor.

Todos los vehículos a motor tanto del personal docente como de los alumnos y el PAS deberán ser estacionados fuera del recinto del centro.

Podrán usar el aparcamiento de vehículos interior las bicicletas y motocicletas ya sean convencionales o eléctricas. De manera excepcional, podrán estacionar dentro del centro los vehículos de proveedores para realizar la carga y descarga de mercancías, para los que será necesario que los conserjes le abran la puerta, y los padres del alumnado con discapacidad motora, debidamente autorizados, para dejar y recoger a sus hijos.

Todo el que acceda con vehículo al centro debe tener especial cuidado y moderar la velocidad, ya que para acceder deben atravesar una zona por la que circula el alumnado.

La entrada al Centro se realizará a primera hora de la jornada. Para salir del Centro se realizará pasados los cinco primeros minutos del inicio de cada clase, cuando hayan terminado de entrar los alumnos que accedan al Centro. Durante los recreos los vehículos no podrán salir del Centro, salvo motivos excepcionales justificados y con autorización expresa del Jefe de Estudios.

13.11.1 Aparcamiento de bicicletas.

Los alumnos que accedan al centro con bicicletas podrán aparcar en el espacio habilitado para ello, guardando orden, cuidado y limpieza.

Dado que el acceso a esta zona de aparcamiento es el mismo por el que los alumnos y profesores acceden andando, se prohíbe circular a velocidad elevada.

El Centro no se responsabiliza de la seguridad de las bicicletas. Esta será responsabilidad del usuario.



13.12 Archivo y almacenes.

Estas dependencias están destinadas al almacenaje de recursos materiales, documentación, mobiliario, etc., de los que dispone el Centro y que el Equipo Directivo organiza.

Está prohibido el acceso de los alumnos a estos espacios. Ningún profesor puede almacenar en estos espacios materiales, documentos, mobiliario, etc., sin el permiso de la Dirección.

13.13 Uso de los espacios específicos.

Son espacios específicos aquellas dependencias o espacios (aulas de idiomas, aulas de informática, aulas de apoyo, laboratorios, talleres, etc.) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de la materia para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios y de los medios materiales (elementos de laboratorio, ordenadores, herramientas, aparatos, etc.) que se encuentran allí y allí son empleados.

Dadas las peculiaridades, así como características específicas que diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tendrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección.

Las normas específicas de estos espacios serán elaboradas por los departamentos de los que dependan y serán proporcionadas al equipo directivo. De estas normas de funcionamiento tendrán conocimiento el alumnado y el profesorado que utiliza las citadas aulas o instalaciones.

El IES Los Albares dispone de los siguientes espacios específicos:

13.13.1 Laboratorios.

- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología y Geología

13.13.2 Atención a la diversidad.

- Aula de apoyo 1 (E11)
- Aula de apoyo 2 (E10)
- Aula AL
- Aula fisioterapia (C PB)



13.13.3 Educación Plástica.

- Aula de plástica 1 (E12)
- Aula de plástica 2 (E13)

13.13.4 Música.

- Aula de música (B01)

13.13.5 Aulas con ordenadores.

- Aula de Administración 1 (C02)
- Aula de Administración 2 (C03)
- Aula de Administración 2 (C13)
- Aula de Comercio 1 (A11)
- Aula de Comercio 2 (C12)
- Aula de Informática 1 (A24)
- Aula de Informática 2 (A25)
- Aula de Informática 3 (A26)
- Aula de Informática 4 (A27)
- Aula de Tecnología (E01)
- Aula Ordenadores Idiomas (A21)
- Aula Plumier (A22)
- Carro de mini portátiles en pabellón B y E

13.13.6 Talleres y Aulas Taller.

- Taller de Peluquería (F05)
- Taller de Cosmética (F04)
- Taller de Electrotécnia (E03)
- Taller de Mecatrónica (E04 y E04bis)
- Taller de Mantenimiento Industrial (F01 y F11)
- Taller de Electromecánica de Vehículos (F02 y F12)
- Taller de Carrocería (F03 y F13)

13.13.7 Normas básicas de uso.

- a) Los traslados, entradas y salidas de estas aulas se harán de forma silenciosa y ordenada.
- b) Cuidar el material y mantener limpia el aula.
- c) El alumnado colaborará poniendo en conocimiento del profesorado los desperfectos que observen a su llegada o que se puedan producir a lo largo de la sesión para que sean reparados lo más rápidamente posible.



d) La utilización de las aulas cuyo uso se extiende a más de un departamento didáctico (Aula de idiomas, Aula Plumier, etc.) se hará mediante reserva en las hojas destinadas a tal fin que se encuentran en la sala de profesores.

13.14 Servicios del Centro.

13.14.1 Servicio de reprografía.

- El acceso a la conserjería solo está permitido al profesorado y personal no docente del Centro.
- Los encargos al personal de conserjería hay que realizarlos con suficiente antelación, especialmente en época de exámenes.
- Cuando se desee fotocopiar un examen es conveniente no dejarlo para el mismo día de su realización, puesto que puede surgir algún imprevisto y que no sea posible realizar su fotocopia.
- Los profesores pueden imprimir sus exámenes y otros documentos en la sala de profesores.
- No se enviará a los alumnos a hacer fotocopias durante las horas de clase, salvo en casos de extrema urgencia.
- La conservación de los distintos aparatos de reprografía será de exclusiva responsabilidad del personal de la conserjería.

13.14.2 Recursos informáticos y audiovisuales.

Además de los ordenadores de las aulas generales y específicas, los hay de uso común en los espacios habilitados: sala de profesores, departamentos y biblioteca. Cuando se utilicen periféricos propios, se procurará utilizar los antivirus. Se debe evitar almacenar información de en los discos duros de los ordenadores de las aulas ya que, o bien no se puede debido a que estos están “congelados” o, en caso de que sí se pueda, existe el riesgo de que sea eliminada por otro usuario.

El Centro contará con profesorado encargado del mantenimiento de los recursos informáticos y audiovisuales. Sus funciones son las establecidas en la Orden de 7 de noviembre de 2001, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se regula la elaboración del Proyecto sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para la adscripción al Proyecto PLUMIER, y la figura del responsable de medios informáticos de los centros docentes públicos no universitarios de la Región de Murcia.

13.14.3 Funciones de los responsables de medios informáticos y audiovisuales (RMI).

- a) Coordinar y dinamizar el desarrollo de las nuevas tecnologías y la utilización de los medios informáticos en su Centro.



- b) Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática y velar por su cumplimiento.
- c) Proponer al Equipo Directivo, para su inclusión en la Programación General Anual, el plan de trabajo anual con los medios informáticos del Centro disponibles para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por ciclos o departamentos y general del Centro para su inclusión en la Memoria Final del curso.
- d) Colaborar con la realización y desarrollo del plan digital de centro
- e) Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.
- f) Participar en las reuniones de los departamentos destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen las nuevas tecnologías.
- g) Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.
- h) Hacer propuestas al Equipo Directivo para la gestión del presupuesto asignado a los medios informáticos.
- i) Fomentar la participación del resto de los profesores en el proyecto de medios informáticos.
- j) Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías a quien corresponda.
- k) Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el Asesor de Tecnologías de la Información y la Comunicación del CPR, así como con los responsables del Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación y Universidades en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.
- l) Otras que la Consejería de Educación determine como necesarias.

13.14.4 Comunicaciones telefónicas.

El personal de Conserjería atenderá las llamadas del exterior, trasladando en el momento más oportuno el aviso a las personas interesadas.

En la sala de profesores y sala de visitas hay teléfonos únicamente a disposición del profesorado, para realizar las llamadas que se consideren necesarias para el desarrollo de los cometidos u obligaciones que le impone su cargo docente: tutoría de alumnos, jefatura de departamento, etc.

Si los alumnos tienen que llamar a sus padres, pedirán autorización al Jefe de Estudios para utilizar el teléfono de la jefatura de estudios.

13.14.5 Página web, blogs y redes sociales.

La página web del instituto (<http://www.ieslosalbares.es>), los blogs y las redes sociales de las que dispone el Centro tienen como finalidad informar a la comunidad educativa de aspectos de interés para dicha comunidad: estudiantes, padres, profesores, trabajadores del Centro, empresas colaboradoras, antiguos alumnos, etc.



Los contenidos de la página web, blogs y redes sociales corresponde al Equipo Directivo que podrá nombrar a uno o varios profesores responsables para su gestión.

13.14.6 Información y publicidad.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a recibir información de los temas de su interés en relación con el Centro. Es responsabilidad del Equipo Directivo procurar la difusión de la información que el Centro reciba. Dicha información aparecerá en los diversos tablones que se encuentran ubicados por el centro y que el Equipo Directivo destina a cada departamento, órgano o actividad. Para ello, los tablones se rotularán con el motivo principal de su contenido.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a colaborar en la vida del Centro transmitiendo la información de la que dispongan en orden a la mejor realización de sus actividades y el óptimo aprovechamiento de los recursos.

Los tablones y paneles informativos serán el medio de publicación de numerosas informaciones de interés. Es obligación de toda la comunidad educativa respetarlos.

No está permitido pinchar cualquier otra publicidad que no se refiera a información de carácter docente o de información para el alumnado o el profesorado sin permiso del Equipo Directivo.

Las convocatorias a reuniones, así como cualquier información de interés para el profesorado o los departamentos, serán enviadas por correo electrónico a estos.

13.15 Conservación y reparación de las instalaciones.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al disfrute de las instalaciones y recursos del centro y la obligación de respetarlos y cuidarlos.

Se procurará en todo momento mantener la limpieza y el orden en todas las dependencias del centro. Existen papeleras y contenedores suficientes, que deben ser empleados para depositar todo tipo de desperdicios.

Está terminantemente prohibido escribir, rayar o maltratar por cualquier medio, el mobiliario y material de cualquier tipo existente en el centro. Todos aquellos deterioros o roturas que se produzcan por un uso anormal o mal intencionado, serán sufragados por el o los responsables de la infracción.

En caso de detectar alguna anomalía o desperfecto en las instalaciones y materiales del centro, el profesorado lo comunicará cumplimentando los partes de desperfectos o roturas. Con este fin existen dos libros de incidencias: uno para desperfectos de material TIC y otro para el resto de desperfectos de aulas, pasillos, aseos, etc. (puertas, ventanas, luces, etc.) que se encuentran en la conserjería.



13.16 Bienes del profesorado, alumnado y demás personal del Centro.

El Centro no se hace responsable de los objetos de valor que los miembros de la comunidad educativa traigan al centro, especialmente de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos o informáticos. Sin embargo, si se dieran las circunstancias de que se produjera un hurto con hechos probados del mismo, se procederá a actuar según lo que establece el Decreto 16/2016 por el que se regula la convivencia escolar en el ámbito educativo de la Región de Murcia.

El alumnado, cuando se desplace de un aula a otra, deberá llevar consigo sus pertenencias.

Una vez finalizada la jornada escolar, el alumnado debe llevarse consigo su material escolar y sus objetos personales. En caso de que se dejara en alguna dependencia del centro, este no se hará responsable si desapareciera.

13.17 Libros de texto.

La lista de libros de texto correspondientes al siguiente curso escolar deberá hacerse pública antes del día 1 del mes de julio. La relación de estos junto con el listado de materiales definitivamente seleccionados para cada curso estará expuesta en la página web del Centro.

Con carácter general, los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cinco años. Excepcionalmente y tras justificarlo debidamente se podrá solicitar a la Consejería el cambio de libro de texto. Dicha autorización deberá solicitarse antes del mes de febrero.

13.17.1 Programa intercambio de libros de texto. Banco de libros.

El IES Los Albares en colaboración con el AMPA organiza anualmente el plan regional de libros de texto BONOLIBRO.

13.18 Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

La seguridad y protección de los miembros de la comunidad educativa del IES Los Albares es uno de los objetivos prioritarios del Equipo Directivo. Para ello todos los miembros de la comunidad deben colaborar en la identificación de los puntos de riesgo que por avería o deterioro pudieran producirse a través del Libro de Incidencias que existe en la consejería del pabellón A del centro.



Existe un Plan de Evacuación del Centro frente a los casos de emergencias más habituales que aparece en la PGA.

Cada curso y durante el primer trimestre se realizará un ejercicio de evacuación del centro. Este simulacro se planifica con la finalidad de que los profesores, alumnos y padres se mentalicen de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros docentes, y que tanto profesores como alumnos conozcan las condiciones de los edificios y aprendan a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.

Una vez realizado dicho simulacro de evacuación, se enviará a la Consejería de Educación, Formación y Empleo un informe que recoja la experiencia. El profesor tutor, durante las horas de tutoría, informará a los alumnos sobre los planes de prevención y evacuación del Centro. El artículo 18 de la ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales recoge la obligación que tiene los trabajadores de ser informados de los riesgos de su puesto de trabajo mediante sus fichas de información y de las medidas preventivas que deben adoptarse en el mismo.

14 Normas para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares.

14.1 Actividades complementarias y extraescolares.

Se denominan **actividades complementarias** aquellas que se realizan dentro del horario lectivo para complementar la actividad curricular de la materia. Estas pueden tener lugar dentro o fuera del centro y generalmente tienen carácter gratuito. Para la planificación y aprobación de las actividades complementarias, se establece el principio de coherencia con los objetivos propuestos para cada etapa y la premisa de inclusión de las mismas dentro de las programaciones, primando en la selección de las mismas el criterio de rentabilidad pedagógica. De forma paralela se procurará la concienciación de la comunidad educativa de que dichas actividades forman parte del currículo de las distintas áreas, no siendo meras "excursiones" ocasionales y descontextualizadas del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades complementarias serán incluidas en la Programación General Anual que se elabora al inicio del curso y son aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Para que el alumnado pueda participar en ellas, cuando estas tienen lugar fuera del centro, será prescriptiva una autorización firmada por los padres o tutores.

Cuando se planteen actividades complementarias de carácter sobrevenido, será el Director o en su caso el Jefe de Estudios quien autorice la realización de esa actividad.

Las **actividades extraescolares** son actividades que generalmente implican la salida del centro de los alumnos, puede suponer un coste económico o pueden afectar a la tarea



docente de otros compañeros. Para el desarrollo de estas actividades, se seguirá el siguiente protocolo de actuación.

Tendrán carácter voluntario para los alumnos, aquellas que se realicen fuera del centro o que precisen aportaciones económicas de las familias, en cuyo caso se garantizará la atención educativa de los alumnos que no participen en las mismas.

Las actividades extraescolares se podrán desarrollar desde el inicio del curso hasta los siguientes días:

- Para los alumnos de 2º de Bachillerato, hasta el día 30 de abril, no recomendable realizar actividades en la tercera evaluación.
- Para los alumnos de los 2º cursos de ciclos formativos, hasta el 30 de marzo (último día antes de las vacaciones después de la 2ª evaluación).
- Para el resto de alumnos, el 30 de mayo

Las actividades extraescolares deben confeccionarse para que puedan participar todos los *alumnos matriculados en la materia por nivel, nunca sólo el grupo clase*. Los grupos donde la participación de la actividad sea inferior de 50% las clases, seguirán según lo programado, los alumnos participantes en las mismas deberán, con la colaboración del profesorado, ponerse al día de los nuevos contenidos desarrollados durante su ausencia. En aquellos casos en los que la participación del alumnado sea mayoritaria, se deben utilizar las horas de clase para el repaso de la materia dada o la profundización en los contenidos ya trabajados.

1. Las actividades complementarias y extraescolares deberán contribuir a la formación académica y personal del alumnado y estar relacionadas con el currículo. Es importante tener en cuenta la Memoria del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares del curso anterior.
2. Se intentará distribuir su realización a lo largo de los tres trimestres, evitando que se acumulen en periodos concretos.
3. Será necesaria la información previa a la Jefatura de Estudios a través de la ficha de actividades extraescolares, al menos con tres días de antelación, de la actividad a realizar para la reorganización de los horarios del modo más adecuado para el buen funcionamiento del Centro.
 - La ficha de actividades extraescolares y complementarias se expondrá por parte de la Jefatura en el tablón situado a tal efecto en la sala de profesores con antelación a su realización, asimismo, informará con un correo a los profesores de los grupos implicados en cada actividad.
4. Dado que, al inicio de curso, se realiza una propuesta de actividades complementarias que será aprobada junto a la Programación General Anual de Centro, habrá que tener en cuenta que cuando se quiera realizar una nueva actividad no programada, por razones de oportunidad o necesidad didáctica (nuevas exposiciones de arte, conferencias, teatros,...) se debe informar con suficiente antelación al Equipo Directivo y a la Jefatura del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares para su consideración y aprobación pertinente por el Consejo Escolar. Es muy importante tener en cuenta este criterio dado que estas actividades, al igual que las programadas al inicio de curso, deben incorporarse a la Programación General tras su aprobación por parte del órgano correspondiente.



- En la primera Comisión de Coordinación Pedagógica de octubre, la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares informará, para su inclusión en la Programación General del Centro, de las fechas de actividades ya establecidas en las programaciones de los distintos departamentos didácticos. Cada tutor será informado por el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares de las correspondientes a su grupo.
5. En SECUNDARIA: La ratio profesor/alumno en las salidas será de 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción, siempre que sea posible (se reducirá a 15 alumnos por profesor para las actividades realizadas por alumnos de 1º y 2º de ESO en recinto no cerrado o con desplazamiento desde el centro andando al lugar de realización y a 38 alumnos en caso de enseñanza postobligatoria). En cualquier caso y como norma de seguridad, no debe ir un solo profesor en cualquier actividad que se realice fuera del centro, salvo en el caso en el que el profesor que organice la actividad decida asumir la responsabilidad de llevarla a cabo en estas circunstancias. En casos en los que por las especiales características de la actividad el Director lo estime oportuno, se podrá incrementar la dotación de profesorado de esa actividad.

El profesorado acompañante será elegido en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):

- Profesorado que organice, planifique y coordine la actividad.
- Profesorado del departamento/ciclo que organice, planifique y coordine la actividad.
- Profesorado con menor pérdida de horas lectivas que imparta clase a los grupos participantes en la actividad.
- Profesorado interesado que haya participado en menos actividades extraescolares.

Los criterios de selección de los profesores acompañantes en los intercambios o viajes de estudios serán los siguientes y se aplicarán con este orden:

- El tutor del grupo
- Un profesor que imparta clase en el mismo.
- Cualquier profesor del Centro.

Si los profesores responsables de cualquier actividad, con el visto bueno de la dirección y del Departamento de AA.EE. lo estiman necesario, podrá ser acompañante de dicha actividad extraescolar o complementaria cualquier padre/madre, tutor/a legal o adulto idóneo relacionado con la actividad.

La Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias para que el alumnado que no asista a estas actividades complementarias sea debidamente atendido en el centro.

6. Las actividades complementarias incluidas en la PGA son obligatorias para todo el alumnado, excepto en el caso que supongan un desembolso económico por parte de la familia, en cuyo caso, no hay número mínimo de alumnos para poder realizar una actividad complementaria. Se primará que las actividades abarquen al curso completo, no a determinados alumnos de una optativa o a determinados grupos.

La Jefatura de Estudios, consultado el tutor y el profesor que organiza la actividad, podrá impedir la participación al alumnado que tenga un elevado



incide de absentismo (más del 15%), haya perdido el derecho a la evaluación continua, haya perturbado con anterioridad el normal desarrollo de una actividad extraescolar o complementaria o cuyo comportamiento o actitud no sean los adecuados en el centro.

7. Se tenderá a la gratuidad de estas actividades siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias del Centro. Se tratarán de resolver, por mediación del profesor correspondiente, los problemas económicos que pudieran impedir la participación de algún alumno.
8. Se procurará, siempre que sea posible, programar las actividades en aquellos periodos/días en que los tutores o profesores participantes estén más presentes en su horario con el grupo o grupos implicados en la actividad.

El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias realizará un seguimiento del número de horas lectivas no impartidas por cada profesor debido a actividades extraescolares.

El número máximo de días completos que un profesor podrá estar de actividades extraescolares es de 6

El número máximo de días completos que grupo podrá estar de actividades extraescolares o complementarias es de 7, exceptuando a los alumnos de 2º de bachillerato que serán 5.

No se contabilizarán en este cómputo las actividades extraescolares o complementarias de inmersión lingüística.

Se tenderá a que la actividad extraescolar para un determinado grupo no supere los tres días por evaluación (entendiendo en el cómputo de tres, las actividades que duran la mayor parte de la jornada lectiva), modificándose futuras actividades extraescolares para evitar la pérdida de más horas lectivas durante esa evaluación en el caso de las actividades programadas al inicio del curso.

Se intentará que se hagan en días de la semana diferentes para no afectar siempre a las mismas áreas o materias.

9. Siendo importante y básica la programación de las actividades complementarias y extraescolares, si la programación de éstas supusiera una dificultad en su organización, se primará el funcionamiento general del Centro. Lógicamente siempre se procurará la reubicación espacial o temporal de la actividad si hubiera dificultades para su organización en horario y/o fecha programada.
10. Las actividades extraescolares y complementarias se organizarán por cursos, salvo casos determinados en los que se estime conveniente realizarlas por grupos por problemas de aforo o por limitaciones impuestas por el lugar o centro a visitar.
11. Se incentivarán y primarán las actividades que supongan la participación de los diversos departamentos y que busquen la integración del currículo de diferentes materias o asignaturas.
12. Los profesores organizadores de la actividad enviarán a las familias una autorización para cada una de las actividades complementarias o extraescolares que supongan una salida del centro. Sería conveniente dar una información específica a las familias, mediante una reunión o en la misma autorización, sobre



cada una de ellas. Los profesores organizadores serán también encargados de recoger estas autorizaciones firmadas y de su custodia

13. Se deberán tener en cuenta el Proyecto Educativo las Normas de Organización y Funcionamiento y el Plan de Acción Tutorial, para la realización de estas actividades.
14. El profesorado participante en cada actividad programará tareas alternativas que deberá realizar el alumnado que no participe en las actividades, de forma que todos los alumnos alcancen, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos que el alumnado participante. Los profesores participantes en una actividad dejarán tareas para los grupos afectados por su ausencia.
15. Las actividades serán evaluadas después de su realización (Ficha de actividades complementarias y extraescolares) y se enviará dicha evaluación al DACE (extraescolares@ieslosalbares.net)
16. Se recomienda al profesorado responsable de las actividades complementarias realizar fotos y vídeos de las mismas de cara a la elaboración de una memoria gráfica del curso.

14.2 Otras actividades fuera de la jornada lectiva.

Cualquier actividad realizada fuera de la jornada lectiva deberá contar con la aprobación expresa de la Dirección del Centro, debiéndose haber previsto la apertura, cierre y control de las dependencias del centro.

Las actividades curriculares que se realizan fuera de la jornada lectiva de los alumnos y que, por consiguiente, tienen carácter voluntario, se realizan conforme al siguiente procedimiento:

- Las actividades curriculares puntuales, como la realización de pruebas, controles, exámenes o apoyos, se comunicará previamente a Jefatura de Estudios, para que ésta asigne los espacios y recursos precisos.
- Las actividades curriculares que se desarrollen de manera continuada como refuerzos, apoyos, repasos, etc., deberán estar programadas y aprobadas en la programación del departamento didáctico correspondiente.
- Las reuniones, los ensayos, prácticas, preparación de actos, etc. se comunicará previamente a la Jefatura de Estudios, para que ésta asigne los espacios y recursos precisos.

La utilización de las instalaciones del centro por parte de los miembros de la comunidad educativa deberá contar con el permiso del Director, sean o no fuera del horario lectivo.

La cesión de las instalaciones del Centro a instituciones ajenas a este deberá contar con el permiso del Director y se realizará según lo dispuesto en el correspondiente pliego de condiciones aprobado por el Consejo Escolar. El Director del Centro será quien decida la cesión de las instalaciones dando cuenta de ello al Consejo Escolar, después de valorar los beneficios que puedan reportar al instituto, la compatibilidad con el desarrollo de las actividades lectivas y extraescolares previstas en la PGA y la responsabilidad de la institución solicitante.



15 Normas para el desarrollo del sistema de enseñanza bilingüe.

El Sistema de enseñanza en lenguas extranjeras en la modalidad bilingüe inglés implantado en el IES Los Albares en las enseñanzas de la ESO y el Bachillerato se organiza y desarrolla conforme a lo establecido en la Orden de 3 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el sistema de enseñanza en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

15.1 Principios del sistema de enseñanza bilingüe.

1. El IES los Albares ofertará las plazas que sean posibles en enseñanzas bilingües de profundización y mejora.
2. Podrán impartirse en la lengua extranjera en la ESO y Bachillerato las áreas de la etapa que no sean lingüísticas. El Claustro de Profesores aprobará la oferta de ANL que serán impartidas cada curso escolar como parte de la oferta educativa del Centro.
3. Las ANL en la ESO y el Bachillerato que se impartan en una lengua extranjera deberán ser cursadas en un grupo específico procurando que los alumnos que cursen un Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras se agrupen con alumnos que no cursen este sistema de enseñanza en el resto de materias de la etapa.

15.2 Acceso y abandono del sistema de enseñanza bilingüe.

15.2.1 Acceso.

De modo general se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) La admisión de alumnos en 1º ESO se regirá por lo dispuesto en la normativa en vigor sobre admisión de alumnos, las enseñanzas bilingües y las enseñanzas de la ESO. Cuando el número de alumnos que haya solicitado su ingreso en una enseñanza plurilingüe sea mayor que el de plazas disponibles, se accederá según el orden de lista obtenido en el proceso de admisión, siempre que en la solicitud de admisión haya hecho constar que desea enseñanzas plurilingües español-inglés-francés.
- b) Para acceder a las enseñanzas plurilingües en 2º, 3º, 4º de ESO y 1º de Bachillerato: el alumnado del IES Los Albares deberá contar con la propuesta afirmativa de la Junta de Evaluación del curso anterior con el visto bueno del Director. A finales del mes de junio deberá realizar y superar una prueba de idioma que elaborará el coordinador de estas enseñanzas. El tutor comunicará a sus alumnos, junto con las calificaciones finales de junio, el día y la hora de la prueba en junio y septiembre.



- c) Los alumnos que deseen cursar un Sistema de Enseñanza Plurilingüe en el primer curso de la etapa deberán haber obtenido calificación positiva en el área de Primera Lengua, así como en el área de Segunda Lengua Extranjera en el curso anterior.
- d) Los alumnos que deseen incorporarse a un Sistema de Enseñanza Plurilingüe en un curso distinto de primero, sin haber cursado este sistema de enseñanza con anterioridad, deberán haber obtenido calificación positiva en la materia de Primera Lengua Extranjera en todos los cursos de la etapa que hayan cursado con anterioridad, así como en la materia de Segunda Lengua Extranjera.
- e) En el caso de que el alumno no hubiese cursado alguno de los idiomas objeto del sistema plurilingüe con anterioridad, el Director podrá autorizar su incorporación a este sistema de enseñanza en alguno de los cursos de la etapa, previa comprobación de su competencia lingüística en este idioma. Dichos alumnos deberán realizar y superar la prueba del idioma que no hayan cursado y que se realiza durante el mes de junio y septiembre. Para el alumnado de nueva incorporación –por causas excepcionales- que lo haga en fechas posteriores a la celebración de la prueba de septiembre, Jefatura de Estudios acordará con el coordinador de estas enseñanzas la fecha en la que realizará la prueba y se lo comunicará al alumno interesado. El alumnado que no se presente el día citado a la prueba decaerá en el derecho a solicitar la incorporación a dicho programa.

15.2.2 Abandono.

El abandono del sistema de enseñanzas plurilingüe se hará por:

- 1) Libre decisión del alumno o sus padres, en caso de ser menor de edad, al comienzo de cada curso académico.
- 2) Por propuesta de la Junta de Evaluación con el visto bueno del Director cuando se considere que el alumno no está cursando con aprovechamiento el programa, en función de sus resultados en las materias impartidas en una lengua extranjera y en los idiomas extranjeros.

15.3 Realización de intercambios y estancias lingüísticas.

Las actividades que se propondrán al alumnado que curse el programa de lenguas extranjeras modalidad plurilingüe en la ESO serán:

- > Campamento de inmersión lingüística de inglés. Primero de ESO
- > Campamento de inmersión lingüística de francés. Segundo de ESO
- > Intercambio, viaje cultural o estancia lingüística en Francia o algún país de habla inglesa. Alternativamente será organizado por los departamentos de francés e inglés para tercero y cuarto de ESO conjuntamente.

A dichas actividades podrán incorporarse alumnos que cursen el idioma correspondiente en el que se realice la actividad y no pertenezcan al programa de enseñanzas plurilingües siempre que queden plazas.



15.4 Decálogo para un buen intercambio y estancia lingüística.

- a) Cumplir los plazos y criterios dados por el Centro.
- b) Acatar las normas de la actividad y asumirlas.
- c) Obedecer las pautas establecidas por el profesor.
- d) Tener un comportamiento responsable, respetuoso y cuidadoso con los compañeros, el medio de transporte, el lugar de residencia y los lugares visitados.
- e) Participar de forma activa y responsable durante la actividad.
- f) Respetar y asumir los compromisos acordados antes y durante la actividad.
- g) Responsabilizarse de sus documentos legales durante el viaje.
- h) Asumir gastos derivados de actitudes inapropiadas (asumir personalmente las consecuencias, económicas, así como las responsabilidades derivadas del posible perjuicio al grupo).
- i) Ayudar y contribuir al óptimo desarrollo de la actividad.
- j) No consumir bebidas alcohólicas o sustancias nocivas para la salud que puedan comprometer el óptimo desarrollo de la actividad.

15.5 Atención educativa de los auxiliares de conversación.

Para la asignación de las horas de auxiliares de conversación se tiene en cuenta lo establecido en las siguientes disposiciones vigentes:

- Decreto n.º 281/2015, de 14 de octubre, por el que se establecen las normas especiales reguladoras de la concesión directa de subvenciones a los Auxiliares de Conversación de habla inglesa, francesa, alemana, italiana y china destinados en Centros Educativos de Infantil y Primaria, Institutos de Enseñanza Secundaria y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Orden de 3 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el sistema de enseñanza en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 24 de marzo de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades por la que se regula el Programa de Enseñanza Bilingüe en Ciclos Formativos de Formación Profesional en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se aprueban las bases reguladoras de la selección de Ciclos Formativos.
- Instrucciones de 10 de octubre de 2015, de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad sobre los aspectos relativos a la incorporación del auxiliar de conversación en los Centros docentes públicos de la Región de Murcia que impartan un sistema de enseñanza bilingüe.

Las funciones que desarrollarán los auxiliares de conversación serán:

- a) Favorecer el uso de la lengua extranjera en todas las destrezas, especialmente la expresión oral
- b) Favorecer el conocimiento geográfico y cultural de los países donde se utiliza la lengua extranjera



- c) Ayudar al profesorado de Lenguas extranjeras y ANL en la preparación de materiales y actividades de clase.
- d) Mostrar a los alumnos documentos auténticos de sus países y de la lengua extranjera que imparten.
- e) Llevar a cabo actividades lúdicas en lengua extranjera
- f) Participar, siempre que sea posible, en actividades propuestas por el Departamento y/o Centro

Teniendo en cuenta la distribución horaria del auxiliar de conversación, se asignarán los auxiliares de conversación a los grupos de alumnos conforme al siguiente orden:

15.5.1 Departamento de Inglés

- 1º. Grupos de la 1º ESO adscritos al Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- 2º. Grupos de la 2º ESO adscritos al Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- 3º. Grupos de la 3º ESO adscritos al Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- 4º. Grupos de la 4º ESO adscritos al Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- 5º. Grupos de 1º BACH adscritos al Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- 6º. Grupos de 2º BACH adscritos al Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- 7º. Grupos de 1º FP adscritos al Programa Bilingüe.
- 8º. Grupos de 2º FP adscritos al Programa Bilingüe.

15.5.2 Departamento de Francés

- 1º. Grupos de la 4º ESO adscritos al Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- 2º. Grupos de la 1º ESO adscritos al Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- 3º. Grupos de la 2º ESO adscritos al Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- 4º. Grupos de la 3º ESO adscritos al Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- 5º. Grupos de 1º BACH adscritos al Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- 6º. Grupos de 2º BACH adscritos al Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.