Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Curso 2023/2024

(Actualización: 26 de febrero de 2024)

Centro: IES Profesor Pedro A. Ruiz Riquelme
Localidad: Abanilla
Municipio: Abanilla

C/ Reyes Católicos s/n
30640 – Abanilla (Murcia)
Tlf.: 968.680.524
E-mail: 30011880@murciaeduca.es
www.iesabanilla.es

ÍNDICE			PÁG
1	REFERENTE LEGAL. PREÁMBULO		4
2	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO		5
	2.1	El Consejo Escolar	6
	2.2	El Claustro de Profesores	20
	2.3	El Equipo Directivo.	24
3	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE		34
	3.1	Departamento de Orientación	34
	3.2	Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).	42
	3.3	Departamentos didácticos.	45
	3.4	Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)	54
	3.5	Tutores.	55
	3.6	Juntas de Equipo Docente de grupo.	62
4	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN.		63
	4.1	Delegados de grupo.	63
	4.2	La Junta de Delegados.	64
	4.3	Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA).	67
5	ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.		69
	5.1	Horario general del centro y criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.	69
	5.2	Calendario escolar para el curso 2023/24.	71
	5.3	Calendario de evaluaciones previsto para el curso 2023/24.	73
	5.4	Libros de texto para el curso 2023/24	74
6	SERVICIOS DE APOYO DOCENTE Y ACADÉMICO.		82
	6.1	Biblioteca.	82
	6.2	Recursos informáticos y audiovisuales.	90
7	OTROS SERVICIOS.		97
	7.1	Secretaría y Administración.	97
	7.2	Servicio de reprografía.	98
	7.3	Servicio de Transporte Escolar.	98
	7.4	Servicio de Banco de Libros	101
	7.5	Servicio de cafetería.	103
8	PROFESIONALES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL CENTRO.		104
	8.1	Personal no docente. Normas de convivencia.	104
	8.2	Profesorado.	104
	8.3	Derechos y deberes de los padres.	117
	8.4	Alumnado.	120

ÍNDICE			PÁG
9	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR.		131
	9.1	Normas generales.	131
	9.2	Normas sobre el acceso y salida de las dependencias del Centro.	135
	9.3	Protocolo de actuación ante alteraciones del estado de la salud del alumnado.	142
	9.3	Normas de higiene y mantenimiento del Centro.	147
	9.4	Normas sobre el uso de la agenda escolar.	148
	9.5	Normas sobre la asistencia a clase y la justificación de faltas.	148
	9.6	Pérdida del derecho a la evaluación continua.	151
	9.7	Normas sobre evaluación.	153
	9.8	Criterios de promoción.	156
	9.9	Criterios de titulación.	162
	9.10	Menciones Honoríficas.	166
	9.11	Matrícula de Honor.	166
10	NORMAS DE CONVIVENCIA.		169
	10.1	Aula de Convivencia y Mediación Escolar.	169
	10.2	Programa para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo y Abandono Escolar (PRAE).	177

1. REFERENTE LEGAL. PREÁMBULO

Este Reglamento de Documento de Organización y Funcionamiento (DOCF) persigue que sepamos vivir en comunidad, manteniendo un ambiente de trabajo y bienestar, respetando, todos, nuestros derechos y deberes en un marco de autorresponsabilidad y cumpliendo cada uno en el sector que le corresponde del mejor modo posible.

Es un documento que tiene la vocación de ser útil a todos los miembros que componen la Comunidad Educativa de este Instituto, y por lo tanto, debe ser conocido y asumido por todos. Por eso, todos debemos cumplir esta normativa y tener el derecho a que se nos permita cumplirla.

En este DOCF se explicitan las normas de funcionamiento de este Instituto y se definen y concretan las competencias, funciones y responsabilidades de cada uno de los órganos, miembros y sectores de la Comunidad Educativa. Asimismo, se detalla la organización práctica de todos servicios que oferta el centro, se concretan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y se regulan procedimientos docentes, no sólo recopilando la normativa dada por la legislación vigente en materia educativa, sino ampliándola y adaptándola a las características de nuestro centro.

En cuanto a normas de convivencia, este reglamento tomará como base el Decreto nº 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.

Todas las sugerencias serán valoradas, comentadas y compartidas en los distintos órganos de gobierno unipersonales y colegiados y, tras su valoración, podrán ser incluidos como producto de un consenso mayoritario. Los únicos requisitos que se pondrá por encima de toda consideración es que estas aportaciones no supongan contravenir la legislación contenida y origen de este documento o cualquier otra normativa legal y que, en su aplicación o desarrollo no suponga la asunción de responsabilidades que puedan suponer complicaciones administrativas o de cualquier tipo a cualquier miembro de la comunidad educativa más allá de las que le correspondan de acuerdo a su posición en el organigrama de esta institución.

Como parte de la PGA, este documento, desarrolla los principios del Proyecto Educativo de nuestro instituto en base a las siguientes señas de identidad:

a) Formación en el respeto de la pluralidad cultural y lingüística de nuestros alumnos.

b) Formación permanente del profesorado. Fomento de hábitos democráticos en toda la comunidad escolar.

c) Metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

d) Atención psicopedagógica y orientación educativa y profesional. Respeto al medio ambiente.

e) Incorporación e integración en el centro del alumnado de minorías étnicas y culturales existentes en la zona donde está ubicado el centro.

f) Atención a la diversidad de intereses, motivaciones, ritmos y capacidades de aprendizaje de los alumnos.

g) Importancia de la acción tutorial para la compensación educativa y cultural.

h) Participación de las familias en la vida del centro.

i) Colaboración permanente con las administraciones local y regional.

Todos los miembros de la comunidad educativa del IES Profesor Pedro A. Ruiz Riquelme están obligados a conocer, respetar y cumplir lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 235/2022 de 7 de diciembre y el artículo 27 del Decreto 251/2022 de 22 de diciembre, por el que se establecen, respectivamente, los currículos de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el documento de organización y funcionamiento del centro forma parte de la PGA y contendrá, al menos:

- Las normas de organización y funcionamiento.
- El horario general.
- Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
- Los horarios.
- El calendario escolar
- El calendario de reuniones de coordinación.
- El calendario de reuniones de evaluación.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO

En el centro existen los siguientes órganos de gobierno:

a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

b) Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario (Equipo Directivo).

Las funciones de los órganos de gobierno son:

1. Velar por que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

2. Garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos/as, profesores/as, padres/madres de alumnos/as y personal de administración y servicios, y velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

3. Favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

2.1. El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2.1.1. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Instituto está compuesto por los siguientes miembros:

a) El Director del Instituto, que será su presidente: D. Pedro Antonio Martínez Azor

b) La Jefa de Estudios: Dña. Ángela Alarcón Alarcón.

c) Secretario (con voz, pero sin voto): D. Pedro Pajares Rodríguez.

d) Siete profesores elegidos por el claustro. Después de la última renovación del mismo, el 22 de noviembre de 2023, queda como sigue:

- Dña. Mª Cruz Cifo Izquierdo
- D. Francisco José Faz Bru
- D. Daniel García Marhuenda
- Juan Guerrero Ortega
- Dña. Cristina Hernández García
- D. Antonio Martínez Hernández
- D. Antonio del Ramo Jiménez

e) Tres representantes de los padres de alumnos. Después de la última renovación del mismo, el 22 de noviembre de 2023, queda como sigue:

- D. Jerónimo Sebastián Riquelme
- Dña. Beatriz Tenza Tenza
- Dña. Sonia Ramírez Marco, como representante del AMPA.

f) Cuatro representantes de los alumnos. Después de la última renovación del mismo, el 22 de noviembre de 2023, queda como sigue:

- D. Pablo Ramírez Nicolás
- D. Ariel Ruiz Rubira
- D. Javier Sebastián Carrillo
- D. Francisco José Valero Ruiz

g) Un representante del Personal de Administración y Servicios: No tenemos representante de este sector.

h) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Abanilla: D. Manuel Carlos Cutillas Están.

La persona encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, es Dña. Cristina Hernández García.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del Director.

2.1.2. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación publicada en el BOE de 30 de diciembre de 2020, las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley **(*)**.

b) Aprobar y evaluar 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 o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

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 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.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo 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.

(*) CAPÍTULO II. Autonomía de los centros (TÍTULO V)

Artículo 120. Disposiciones generales.

1. *Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
2. *Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.*
3. *Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.*
4. *Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de*

organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.

5. *Cuando estas experimentaciones, planes de trabajo o formas de organización puedan afectar a la obtención de títulos académicos o profesionales, deberán ser autorizados expresamente por el Gobierno.*

Artículo 121. Proyecto educativo.

1. *El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los fines y las prioridades de actuación, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, que corresponde fijar y aprobar al Claustro, e impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa. Asimismo, incluirá un tratamiento transversal de la educación en valores, del desarrollo sostenible, de la igualdad entre mujeres y hombres, de la igualdad de trato y no discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, del acoso y del ciberacoso escolar, así como la cultura de paz y los derechos humanos.*

   El proyecto educativo del centro recogerá asimismo la estrategia digital del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 111 bis.5.

2. *Dicho proyecto estará enmarcado en unas líneas estratégicas y tendrá en cuenta las características del entorno social, económico, natural y cultural del alumnado del centro, así como las relaciones con agentes educativos, sociales, económicos y culturales del entorno. El proyecto recogerá, al menos, la forma de atención a la diversidad del alumnado, medidas relativas a la acción tutorial, los planes de convivencia y de lectura y deberá respetar los principios de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, especificando medidas académicas que se adoptarán para favorecer y formar en la igualdad particularmente de mujeres y hombres.*

2 bis. *Los centros adoptarán las medidas necesarias para compensar las carencias que pudieran existir en la competencia en comunicación lingüística, en lengua castellana y en su caso en las lenguas cooficiales, tomando como referencia el análisis realizado previamente e incluyendo dicho análisis y tales medidas en su proyecto educativo.*

   Las Administraciones educativas adoptarán las iniciativas necesarias para facilitar a los centros la aplicación de dichas medidas.

2 ter. El proyecto educativo incorporará un plan de mejora, que se revisará periódicamente, en el que, a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se planteen las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.

3. *En el marco de lo establecido por las Administraciones educativas, los centros establecerán sus proyectos educativos, que deberán hacerse públicos con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa. Asimismo, corresponde a las Administraciones educativas contribuir al desarrollo del currículo favoreciendo la elaboración de modelos abiertos de programación docente y de materiales didácticos que atiendan a las distintas necesidades de los alumnos y alumnas y del profesorado.*
4. *Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la coordinación entre los proyectos educativos de los centros de educación primaria y los de educación secundaria obligatoria con objeto de que la incorporación de los alumnos a la educación secundaria sea gradual y positiva.*
5. *Los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado.*
6. *El proyecto educativo de los centros privados concertados, que en todo caso deberá hacerse público, será dispuesto por su respectivo titular e incorporará el carácter propio al que se refiere el artículo 115 de esta Ley.*

Artículo 122. Recursos.

1. *Los centros estarán dotados de los recursos educativos, humanos y materiales necesarios para ofrecer una enseñanza de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.*
2. *Las Administraciones educativas podrán asignar mayores dotaciones de recursos a determinados centros públicos o privados concertados, en razón de los proyectos que así lo requieran o en atención a las condiciones de especial necesidad de la población que escolarizan. Dicha asignación quedará condicionada a la rendición de cuentas y justificación de la adecuada utilización de dichos recursos.*
3. *Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación de su Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus*

fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.

Artículo 122 bis. Acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes.

1. *Se promoverán acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva, según establezcan el Gobierno y las Administraciones educativas.*

   Dichas acciones comprenderán medidas honoríficas tendentes al reconocimiento de los centros, así como acciones de calidad educativa, que tendrán por objeto el fomento y la promoción de la calidad en los centros.

2. *Las Administraciones educativas fomentarán acciones de calidad educativa que podrán dirigirse, de manera específica, a aspectos de una etapa o enseñanza de las impartidas por el centro o, de manera general, a aspectos asociados a una consideración integral del centro y podrán tomar como referencia diversos modelos de análisis y gestión. A tal fin, los centros docentes que desarrollen estas acciones deberán presentar una planificación estratégica que incluirá los objetivos perseguidos, los resultados que se pretenden obtener, la gestión que se ha de desarrollar con las correspondientes medidas para lograr los resultados esperados, así como el marco temporal y la programación de actividades.*

   La realización de las acciones de calidad educativa estará sometida a rendición de cuentas por el centro docente.

Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.

1. *Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.*

2. *Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.*

3. *Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de*

determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

4. *Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.*
5. *Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.*

Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

1. *Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.*
2. *Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.*

   Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

   Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, 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 tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

   Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.
3. *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, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. *Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.*
5. *Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.*

Artículo 125. Programación general anual.

Los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una programación general anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

2.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar será presidido por el Director.
2. El Secretario del centro actuará como secretario del Consejo Escolar levantando acta de cada una de las sesiones y custodiando el libro de actas.
3. El Secretario, al inicio de cada sesión, dará lugar a la lectura del acta anterior que deberá ser aprobada por unanimidad. Si no es aprobada en su totalidad, o en algunos de sus puntos, éstos serán debatidos y aprobados por la mitad más uno de los asistentes. Las rectificaciones correspondientes serán recogidas en el acta de la sesión en la que se produzcan éstas.
4. Las reuniones del Consejo Escolar del instituto se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
5. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión, así como la documentación que vaya a ser objeto de debate, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.

6. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.
7. El Consejo Escolar del instituto se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo, caso será preceptiva, una reunión al principio del curso y otra al final del mismo.
8. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
9. Las reuniones del Consejo sólo se podrán llevar a cabo cuando estén presentes, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Si no existiese el "quórum" necesario se convocará una nueva reunión a realizar dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a la primera convocatoria.
10. A propuesta de cualquier miembro del Consejo asistente a una reunión, se podrá votar la continuación de la sesión el día siguiente si ésta se hubiese prolongado demasiado.
11. Los puntos a tratar serán propuestos por el equipo directivo. Los restantes miembros del Consejo Escolar podrán proponer otros puntos, mediante escrito dirigido al Director del Instituto.
12. No podrá ser tratado ningún punto no incluido en el orden del día, salvo que se decida su inclusión, durante el desarrollo de la sesión, por mayoría absoluta de los miembros presentes.
13. Cuando se vaya a producir una votación, los miembros presentes decidirán, por mayoría simple, si ésta se realizara a mano alzada o por voto secreto.
14. Los miembros del Consejo podrán hacer constar en acta cualquier opinión contraria a los acuerdos tomados en la reunión, explicando las causas que la motivan.
15. Para garantizar el debido orden en los debates y propuestas, los miembros del Consejo Escolar mostrarán su intención de intervenir mediante una señal consistente en el levantamiento de la mano. El Presidente del Consejo garantizará la adecuada ordenación de las intervenciones, manteniendo la prioridad según se hayan temporalizado las peticiones de intervención.
16. Los debates y opiniones vertidas en el seno del Consejo Escolar tendrán carácter secreto. Sólo se transmitirán los acuerdos adoptados.
17. Para garantizar el cumplimiento efectivo de algunas de las competencias que tiene asignadas el Consejo Escolar de este Instituto, se constituyen, en su seno, las siguientes comisiones:
    - Comisión de Convivencia.

- Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar.

2.1.4. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

A. Composición de la Comisión de Convivencia:

En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, con carácter permanente, que está compuesta por:

- Presidente: D. Pedro Antonio Martínez Azor
- Jefa de Estudios: Dña. Ángela Alarcón Alarcón
- Un profesor: D. Antonio del Ramo Jiménez
- Un padre de alumno/a: Beatriz Tenza Tenza
- Un alumno: Pablo Ramírez Nicolás

B. Funciones de la Comisión de Convivencia:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

b) Coordinar el Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.

c) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

d) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de los resultados obtenidos.

e) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.

C. Elección y renovación de componentes de la Comisión de Convivencia:

1. Cada uno de los sectores educativos, a excepción del personal no docente, representados en el Consejo Escolar, elegirá, para la primera constitución de la Comisión de Convivencia, a uno de sus miembros para pertenecer a la citada comisión.
2. El proceso de votación se desarrollará en el seno del Consejo Escolar y serán electores y elegibles todos los representantes de los sectores de padres, alumnos y profesores que constituyen el Consejo Escolar.
3. Se podrán presentar candidaturas por parte de estos miembros, y los miembros del Consejo Escolar de cada sector educativo, mediante sufragio secreto y no delegable, elegirán, por mayoría absoluta a sus representantes correspondientes en la Comisión de Convivencia.

4. Cuando un miembro de la Comisión de Convivencia cese en sus funciones se procederá, de nuevo, de la manera anteriormente citada. Por tanto, en cada proceso de elección no se constituirán listas de reservas para suplir la ausencia o cese de algún componente de la Comisión de Convivencia.

D. Régimen de funcionamiento de la Comisión de Convivencia:

1. Será convocada por su Presidente sin ningún plazo de antelación y mediante las vías que sea necesario para que, cuando la urgencia de los asuntos a tratar lo requiera, la Comisión de Convivencia pueda ejercer de la manera más óptima posible sus competencias.
2. La Comisión de Convivencia será convocada por su Presidente, bien por iniciativa propia, o bien a propuesta de cualquier miembro de la citada comisión, o a propuesta de la Junta de Delegados de alumnos, del Claustro de Profesores, del AMPA o de la asociación de alumnos, de alumnos o de padres o representantes legales de estos. Para estos supuestos, la comunicación se realizará por escrito al Director del Centro indicando los motivos por los que se desea la convocatoria de la Comisión de Convivencia. Éste, en función de las competencias que tiene atribuidas decidirá sobre la oportunidad o no de esta convocatoria. Cuando sea un miembro de la Comisión de Convivencia el que proponga la reunión de este órgano la convocatoria será vinculante.
3. La Comisión de Convivencia podrá citar a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando lo considere necesario. Asimismo, cuando sea convocada a petición de algún miembro de la comunidad educativa, órgano de representación, o asociaciones, éstos o los representantes de estas entidades podrán asistir a la reunión de la Comisión de Convivencia para exponer los motivos que han causado esta petición. Estas personas, que no son componentes de la Comisión de Convivencia, no podrán estar presentes en las deliberaciones y tomas de acuerdos de la Comisión de Convivencia.
4. Las decisiones tomadas por la Comisión de Convivencia requerirán la mayoría absoluta de los miembros que la componen.
5. La Comisión de Convivencia potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos, y por supuesto, con los alumnos.

2.1.5. Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar.

A. Composición de la Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar:

Esta comisión estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

- El Director (Presidente): D. Pedro Antonio Martínez Azor.
- El Secretario del Instituto: D. Pedro Pajares Rodríguez.
- La Jefa de Estudios: Dña. Ángela Alarcón Alarcón.

- Un profesor: D. Antonio Martínez Hernández.
- Un padre de alumno, que será el miembro del Consejo Escolar designado por el AMPA: Dña. Sonia Ramírez Marco.
- Un alumno: D. Ariel Ruiz Rubira.
- Para el presente curso los responsables de línea, y que formarán parte de esta Comisión, en representación de los usuarios de cada una de las rutas que componen el servicio de transporte escolar del Instituto:
  - Ruta 30011880A: Sara Marco Zakir
  - Ruta 30011880B: José David Martínez Pérez
  - Ruta 30011880C: Lucía Bravo Quirós

B. Funciones de la Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar

a) Supervisar y controlar la prestación del servicio de transporte escolar del centro.

b) Elevar a la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y a las empresas transportistas propuestas para la mejora del servicio de transporte escolar.

c) Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento del servicio establecidas en la Orden de 27 de abril de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se modifica la Orden de la Consejería de Educación y Cultura de 3 de junio de 2002 por la que se regula la organización, el funcionamiento y la gestión del servicio de transporte escolar, y en el Reglamento de Régimen Interno del Instituto.

d) Mediar en los conflictos que surjan entre los usuarios y los transportistas.

e) Recoger las quejas de los implicados en el servicio de transporte escolar, verificarlas y en el caso de incumplimientos graves, comunicarlas a los órganos competentes del centro (Consejo Escolar, Equipo Directivo, Comisión de Convivencia) o a la Consejería de Educación y Cultura, según corresponda.

f) Elevar al Consejo Escolar propuestas de mejora al apartado del Reglamento de Régimen Interno del Instituto sobre Transporte Escolar.

g) Elaborar al final de curso una memoria que recoja la valoración del servicio y las propuestas de mejora de éste. Asimismo, indicará las recomendaciones de cambio del R.R.I. que regula el uso del transporte escolar.

C. Elección y renovación de componentes de la Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar.

1. En la primera reunión del Consejo Escolar de cada curso académico se constituirá esta Comisión.

2. El sector profesores y el sector alumnos elegirá en esta primera sesión a sus representantes. El proceso de votación se desarrollará en el seno del Consejo Escolar y serán electores y elegibles todos los representantes de este sector educativo.
3. Los alumnos Responsables de Ruta, serán designados por la Jefa de Estudios, teniendo en cuenta en dicha designación:
   - Que sean alumnos que presenten un índice nulo de conflictividad.
   - Que sean alumnos que por su localidad de origen permanezcan el máximo tiempo posible en el autobús.
   - Que sean delegados o subdelegados de grupos de alumnos.
4. Cuando un miembro de la Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar cese en sus funciones se procederá, de nuevo, de la manera anteriormente citada.

D. Régimen de funcionamiento de la Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar.

1. La Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar se reunirá siempre que sea necesario.
2. Las reuniones serán convocadas por escrito por su Presidente con 3 días de antelación. Cuando la urgencia de los asuntos a tratar lo requiera y mediante las vías que sea necesario y sin ningún plazo de antelación, el Presidente podrá convocar reuniones extraordinarias con el objeto de que la Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar pueda ejercer de la manera más óptima posible sus competencias.
3. La Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar será convocada por su Presidente, bien por iniciativa propia, o bien a propuesta de cualquier miembro de la citada comisión, o a propuesta de la Junta de Delegados de alumnos, del Claustro de Profesores, del AMPA o de la asociación de alumnos, de alumnos o de padres o representantes legales de estos, de la empresa transportista o de la Consejería de Educación y Deportes. Para estos supuestos, la comunicación se realizará por escrito al Director del Centro indicando los motivos por los que se desea la convocatoria de la Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar. Éste, en función de las competencias que tiene atribuidas decidirá sobre la oportunidad o no de esta convocatoria. Cuando sea un miembro de la Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar el que proponga la reunión de este órgano la convocatoria será vinculante.
4. La Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar podrá citar a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando lo considere necesario. Asimismo, cuando sea convocada a petición de algún miembro de la comunidad educativa, órgano de representación, o asociaciones, éstos o los representantes de estas entidades podrán asistir a la reunión de la Comisión de Convivencia para exponer los motivos que han causado esta petición. Estas personas, que no son componentes de la Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar, no podrán estar presentes en las

deliberaciones y tomas de acuerdos de la Comisión Seguimiento del Transporte Escolar.

5. Las decisiones tomadas por la Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar requerirán la mayoría absoluta de los miembros que la componen.

E. Otras comisiones.

Con carácter puntual, y de manera extraordinaria, el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos y con las competencias que a tal efecto se determinen.

2.1.6. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. El proceso de elección o de renovación parcial, en nuestro caso, se atendrá a lo dispuesto en la Orden de 22 de noviembre de 2004 (BORM de 7 de diciembre), de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan la composición y el procedimiento de elección de los Consejos Escolares de los Institutos de Educación Secundaria y de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria.
2. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.
3. Las elecciones de representantes de los distintos sectores de la comunidad escolar se celebrarán cuando lo determine la Consejería de Educación y Cultura. Normalmente, este proceso se suele realizar en la segunda quincena del mes de noviembre.
4. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:
   a) Primera mitad: cuatro profesores, un padre y dos alumnos.
   b) Segunda mitad: tres profesores, un padre, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios.
5. Para el presente curso corresponde la renovación de los distintos sectores, afectando a los siguientes miembros:
   - Sector Profesores:
     - D. Juan Carlos Crouseilles Chapapría.
     - D. Antonio del Ramo Jiménez
   - Sector Padres:
     - D. Jerónimo Sebastián Riquelme.
   - Sector Alumnos:
     - Cubrir las dos vacantes actuales.

- Elección de un nuevo alumno, para completar el máximo de cuatro representantes de este sector.

6. En aquellos centros en los que cronológicamente no corresponda elegir ni renovar parcialmente el Consejo Escolar, podrán celebrarse también elecciones para completar aquellos sectores de este órgano colegiado que con mandato en vigor estuviesen incompletos y no hayan podido cubrir vacantes mediante lista de suplentes.
7. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
8. El horario de votación deberá permitir ejercer su derecho de voto a todos los electores que deseen.

2.1.7. Comisión de gestión del sistema de préstamo de libros.

De acuerdo con la Resolución de 25 de mayo de 2020, de la dirección general de centros educativos e infraestructuras por la que se dictan instrucciones dirigidas a los centros sostenidos con fondos públicos sobre el programa de gratuidad de libros de texto para el curso escolar 2020-2021 2.2. el claustro de profesores, en su instrucción OCTAVA, apartado a.:

"Tal y como se indica en la Ley 2/2018 en su artículo 8, para la gestión del sistema de préstamo de libros de texto y material curricular se constituirá en cada centro docente y en el seno de su Consejo Escolar, una comisión de gestión del sistema de préstamo presidida por el director o directora o persona en quien delegue y en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa".

Dicha comisión está formada por los siguientes miembros:

- Presidente: D. Pedro Pajares Rodríguez, por delegación del director del centro.
- Representante del profesorado: D. Juan Guerrero Ortega.
- Representante del alumnado: D. Javier Sebastián Carrillo.
- Representantes del sector padres: D. Jerónimo Sebastián Riquelme.

2.2. El Claustro de Profesores

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

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Para el curso 2023-24, está compuesto por 42 profesores/as, de los cuales, 10 son a tiempo parcial.

2.2.1. Funciones del Claustro de Profesores.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias, recogidas en el artículo 129 de la L.O.M.L.O.E.:

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 del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la LOMLOE.

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 participe el centro.

h) Informar 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 centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2.2. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos los miembros.
3. Se convocará por el Director del Instituto.
4. La convocatoria del Claustro se debe dar a conocer a cada miembro con siete días naturales de antelación a la celebración del mismo, en convocatoria ordinaria y dos días naturales en convocatoria es extraordinaria.

5. El Secretario del Centro, actuará como Secretario del Claustro de Profesores, levantando acta de cada una de las sesiones y custodiando los libros de actas.
6. En la convocatoria del Claustro se deben especificar los diferentes puntos a tratar. Los mismos, serán propuestos por el equipo directivo. Los restantes miembros del Claustro, podrán proponer otros, por escrito razonado dirigido al Director del centro.
7. No podrá ser tratado por el Claustro ningún punto no incluido en el orden del día, salvo que se decida tratarlo por mayoría absoluta.
8. El Secretario del Claustro, al inicio de cada sesión, dará lectura del acta de la sesión anterior que deberá ser aprobada por mayoría. Si el Acta de la sesión anterior no es aprobada en su totalidad o en algunos de sus puntos, éstos serán debatidos por el Claustro y aprobados por la mitad más uno de los asistentes. Las rectificaciones aprobadas se harán constar en el acta de esa sesión.
9. Los diferentes acuerdos a los que llegue el Claustro deberán ser aprobados por la mitad más uno de los asistentes, a excepción de las decisiones que se tomen referentes al Proyecto Educativo de Centro y a la Programación General Anual, que serán aprobadas por mayoría absoluta.
10. Las votaciones deberán realizarse a mano alzada.
11. Los miembros del Claustro, cuando haya que votar la aprobación de cualquier acto, medida, moción, etc., presentada por cualquiera de sus miembros, los mismos no podrán abstenerse, de acuerdo con la Ley 30/1922, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Sólo se contemplará la abstención en los siguientes casos:
    a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
    b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
    c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
    d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

12. El carácter resolutivo de la Administración determina que los funcionarios miembros de órganos colegiados están obligados a manifestarse en sentido positivo o negativo. Queda excluida la opción del voto en blanco por este mismo motivo.
13. Esta característica de la normativa sobre abstención se aplica a todos los órganos colegiados en los que la pertenencia a los mismos se deriva de las obligaciones inherentes al puesto de funcionario, es decir, además del Claustro de Profesores, se aplica a las Juntas de Evaluación, Comisión de Coordinación Pedagógica, y cualquier otro órgano que se determinara en la normativa.
14. Los miembros del Claustro podrán solicitar que las votaciones sean secretas, siempre y cuando esta solicitud sea aprobada a mano alzada por la mitad más uno de los asistentes al Claustro.
15. Los miembros del Claustro harán constar en acta su voto contrario a los acuerdos del mismo, explicando las razones que lo motivan.
16. El Claustro solamente se podrá llevar a cabo cuando estén presentes dos tercios de sus miembros, dejándose en suspenso hasta nueva convocatoria que se realizará veinticuatro horas después si no existe el quórum necesario.
17. Los claustros no podrán tener una duración superior a las tres horas, realizándose un descanso de diez minutos cada cincuenta minutos, siempre que la mayoría esté de acuerdo.
18. Si en el tiempo determinado no se concluye el Claustro, éste continuará el siguiente día lectivo en el punto donde se dejó el día anterior.
19. Los Proyectos Curriculares serán evaluados anualmente por el Claustro. Las propuestas de valoración y de modificaciones del Proyecto Curricular, si las hubiese, serán presentadas por la C.C.P. al Claustro, para su discusión y aprobación. Cuando se introduzcan modificaciones, se deberán respetar las decisiones que afecten a la organización de los contenidos seguidos por los alumnos que hubieran iniciado sus estudios anteriormente.
20. El Claustro, en la primera sesión del curso, elegirá a su representante en el Centro de Profesores y de Recursos entre los candidatos presentados, por mayoría simple. En el caso de que no existan candidatos, el Director propondrá un candidato que deberá ser elegido por mayoría absoluta. Durante el presente curso no tenemos representante, ya que no tenemos horas disponibles, y además, se considera suficiente la información que recibimos vía correo electrónico.

2.3. El Equipo Directivo.

La composición, competencias de sus miembros, selección, nombramiento y cese del Director, vienen recogidos en el CAPÍTULO IV, artículos del 131 al 138, de la L.O.M.L.O.E.

2.3.1. Composición del Equipo Directivo.

La composición del equipo directivo, es la que sigue:

- Director: D. Pedro Antonio Martínez Azor.
- Jefa de Estudios: Dña. Ángela Alarcón Alarcón.
- Secretario: D. Pedro Pajares Rodríguez.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

2.3.2. Funciones del equipo directivo.

Las competencias conjuntas de los órganos ejecutivos de gobierno del centro son las siguientes:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.

2. Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
4. 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.
5. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
6. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto
7. Elaborar la propuesta del PEC, de la PGA y de la memoria final de curso.

2.3.3. Funciones del Director.

Son competencias del Director:

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 correctoras 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. 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) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

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

2.3.4. Funciones del Jefe de Estudios.

Son competencias del Jefe de Estudios:

a) Colaborar con el Director en 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 de Centro, 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 aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la P.G.A, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamentos Didácticos.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de Orientación, de acuerdo con el Plan de Orientación académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.

g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.

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. Facilitar la organización de los alumnos e impulsar su participación en el Instituto será una misión prioritaria del Jefe de Estudios.

j) Participar en la elaboración de la propuesta del 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 RRI y en las Normas de Convivencia en él incluidas.

l) Promover la comunicación con las familias y la mayor implicación de éstas en la educación que reciben sus hijos.

m) Dar al profesorado información sobre todos los trámites burocráticos que ha de cumplir, facilitando en todo lo posible la sencillez de los mismos.

n) Recoger y tramitar las solicitudes de revisión de calificaciones de los alumnos.

o) Ejercer la función correctiva ordinaria relativa al mantenimiento de la normalidad académica del centro.

p) Informar a los órganos colegiados de gobierno y a la C.C.P. de los resultados académicos de las evaluaciones.

q) Acordar junto con la C.C.P. las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de las sesiones de evaluación y proponerlo al Claustro de Profesores para su aprobación.

r) Convocar, de acuerdo con el tutor y a petición de éste, la celebración de sesiones conjuntas del Tutor con los profesores del grupo de alumnos que se consideren necesarias.

s) Asignar a los profesores sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Instituto, entre ellas la colaboración con los tutores de un mismo curso o ciclo, la cooperación con los encargados de los medios informáticos y audiovisuales, o la cooperación con los encargados de las actividades complementarias y extraescolares. Determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

t) Asignará a profesores las tareas de atención al servicio de Biblioteca entre aquellos que manifiesten su interés por participar en dicha actividad. Estos profesores colaborarán estrechamente con el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y con el Responsable de la Biblioteca.

u) Controlar el cumplimiento del horario de los profesores y su asistencia al centro, con la colaboración del profesor de guardia.

v) Organizar y convocar las elecciones de los delegados de los grupos de alumnos en colaboración con los tutores de los grupos.

w) Sustituir, al profesor de guardia en caso de ausencia del mismo y/o, en su ausencia, deberá realizar esta función, siempre que sea posible, cualquier miembro del equipo directivo.

x) Convocar, al menos, la primera reunión constitutiva de la Junta de Delegados.

y) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

2.3.5. Designación, nombramiento y cese del Jefe de Estudios.

1. El Jefe de Estudios será un profesor, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Instituto, designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por el Consejero de Educación y Universidades.
2. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Consejero de Educación y Universidades, podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el centro. A estos efectos, el Director podrá elevar una propuesta razonada a la Consejería de Educación y Deportes y Universidades.
3. No podrán ser nombrados Jefe de Estudios los profesores que, por cualquier causa, no vayan a prestar servicio en el instituto en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión.
4. La duración del mandato será la que corresponda al Director que los hubiera designado.
5. El Director del Instituto remitirá al Consejero de Educación y Universidades la propuesta de nombramiento de los profesores por él designados que ha de ocupar el cargo de Jefe de Estudios. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efectos de uno de julio siguiente a la celebración de la elección de Director.
6. Cese del Jefe de Estudios.

   El Jefe de Estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada, aceptada por el Director, oído el Consejo Escolar.

b) Traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.

c) Cuando, por cese del Director que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.

d) A propuesta del Director, mediante informe razonado por escrito, el Consejero de Educación y Universidades, previa comunicación al Consejo Escolar.

e) El Consejero de Educación y Universidades cesará o suspenderá al Jefe de Estudios, mediante expediente administrativo, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director, dando audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

f) Cuando cese el Jefe de Estudios por alguna de las causas señaladas anteriormente, sin perjuicio de que el Director designe a un nuevo profesor para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo Escolar, se estará dispuesto a lo siguiente:

- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, previa comunicación al Consejo Escolar del Instituto. La designación recaerá en uno de los Jefes de estudios adjuntos, si los hubiera.

2.3.6. Régimen de funcionamiento de la Jefatura de Estudios.

El Jefe de Estudios actuará de la siguiente manera en lo referente a:

1. Actividades de carácter académico y complementarias:

a) Los profesores encargados de cada una de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen deberán proporcionar toda la información necesaria con respecto a la actividad al Jefe de Estudios: fecha, hora, lugar y listado de los alumnos que van a participar en dicha actividad, con al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

b) El Jefe de Estudios facilitará a los profesores que tengan clase con esos grupos en ese día, la relación de alumnos que deben asistir a clase por no participar en la actividad.

c) Cuando vaya a realizarse una actividad complementaria en horario lectivo en el Centro (conferencias, charlas, grupos de trabajo...), el Jefe de Estudios facilitará los medios e instalaciones necesarios para que se lleve a cabo. Los profesores de los grupos asistentes que impartiesen clase a esas horas, deberán hacerse responsables del comportamiento de los alumnos durante la actividad.

2. Orientación:

   a) El Jefe de Estudios, junto con el Jefe del Departamento de Orientación, y a través de los tutores, se encargará de proporcionar a los distintos grupos la información necesaria con respecto a la orientación académica y profesional, así como las instrucciones y normativas aplicables en el Centro.

   b) Durante los meses de mayo y junio aprovecharán algunas horas de tutoría de los alumnos para informarles sobre las enseñanzas que se imparten en el Centro, así como de las salidas profesionales y académicas que tendrían.

   c) El Jefe de Estudios, en colaboración con el Jefe del Departamento de Orientación, facilitará al profesorado el material y las indicaciones necesarias para el tratamiento de la diversidad, especialmente en el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales.

3. Elaboración de los horarios:

   En el primer Claustro que se celebre a principio de curso, el Jefe de Estudios comunicará a los Departamentos Didácticos el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia. Cada departamento celebrará una reunión interna para establecer el reparto de grupos, que se comunicará inmediatamente al Jefe de Estudios para la elaboración del horario general, de acuerdo con la normativa establecida al respecto.

4. Departamentos:

   a) El Jefe de Estudios se encargará de entregar toda la información y material que reciba en materia educativa, a los distintos Jefes de Departamento, así como de recoger y tramitar toda la documentación académica y educativa que el Jefe de Departamento tenga que entregar dentro de los plazos previstos.

   b) El Jefe de Estudios será informado de los puntos tratados y los acuerdos alcanzados en las reuniones de los departamentos didácticos. Para ello, cada Jefe de Departamento le enviará semanalmente una copia del acta de la reunión preceptiva.

5. Junta de Delegados:

   a) El Jefe de Estudios organizará y convocará, en colaboración con los tutores de los grupos, las elecciones de delegados a principio de curso. De los resultados de estas sesiones el tutor levantará Acta entregándola al Jefe de Estudios.

   b) El Jefe de Estudios supervisará la elección y constitución de la Junta de Delegados y guardará una copia del acta de la sesión correspondiente.

   c) El Jefe de Estudios facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

d) El Jefe de Estudios convocará la primera sesión de la Junta de Delegados para su constitución una vez realizadas las elecciones de delegados.

e) El Jefe de Estudios podrá convocar todas aquellas reuniones de la Junta de Delegados que crea conveniente para transmitir información a los alumnos.

6. Convivencia:

La actuación del Jefe de Estudios en la aplicación de las medidas de corrección ante conductas contrarias a las normas de convivencia se regirá por el apartado correspondiente a las normas de convivencia de este RRI.

7. Sesiones de Evaluación:

a) El Jefe de Estudios proporcionará el material necesario para que se lleven a cabo las sesiones de Evaluación.

b) Una vez terminada la sesión, el tutor/a entregará la documentación debidamente cumplimentada al Jefe de Estudios, y éste, elaborará un informe con los resultados obtenidos por grupos y materias que posteriormente presentará a cada uno de los órganos colegiados de gobierno y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

2.3.7. Competencias del Secretario.

a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar, coordinar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos, en colaboración con los responsables de estos medios designados por el Director, y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y 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 del material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

k) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.

l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Además, deberá:

1. Hacer constar, mediante diligencia oportuna, las posibles modificaciones de las calificaciones obtenidas por los alumnos, tras un proceso de revisión.
2. Informar de la situación económica a los Órganos Colegiados de Gobierno.
3. Enviar a la Consejería de Educación y Deportes las fichas de inventario y del material concedido por las Administraciones Educativas.
4. Tramitación de la adjudicación de los expedientes de adquisición de material.
5. Tener actualizados los libros oficiales.
6. Custodiar los libros de actas de las reuniones de los Órganos Colegiados de Gobierno.
7. Recaudar el dinero procedente de fotocopias y teléfono e ingresarlo cada cierto tiempo en la cuenta del centro.
8. Gestionar el pago de las facturas.
9. Revisar los B.O.E.s y B.O.R.M.s y proporcionar al resto del personal la información de interés.
10. Distribuir la correspondencia recibida a los interesados.
11. Custodiar las llaves de las dependencias más importantes del centro.
12. Realizar previsiones de gastos para proponer al Consejo Escolar la adquisición de material didáctico, una vez cubiertos los gastos ordinarios de funcionamiento del centro.
13. Velar para que el adjudicatario de la cafetería del Instituto cumpla con las normas establecidas a tal efecto en el Reglamento de Régimen Interno y con lo estipulado en su contrato de adjudicación.
14. Realizar las compras de suministros, con la autorización del Director, informado el Consejo Escolar.
15. Pago, previa justificación, a los profesores de los gastos ocasionados a los mismos por la realización de las actividades extraescolares o actividades ligadas a la práctica docente según lo acordado por el Consejo Escolar.
16. Hacer de mediador en los problemas que se susciten en el personal de administración y servicio.

17. Controlar el cumplimiento del horario del personal de administración y servicios.
18. Organizar turnos de conserjería y personal de limpieza.
19. Recoger de los Jefes de Departamento los libros de Registro de Actas y de Inventario, al finalizar el curso, cuando éstos cambien de destino.
20. Recoger, al finalizar el curso, el inventario actualizado del material de los departamentos y al inicio del curso entregárselos a los nuevos Jefes de Departamento.
21. Ejercer las funciones que en materia de transporte escolar determina la legislación vigente.

2.3.8. Designación, nombramiento y cese del Secretario.

1. El Secretario será un profesor, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Instituto, designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por el/la Consejero/a de Educación y Universidades.
2. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Consejero/a de Educación y Cultura, podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el centro. A estos efectos, el Director, oído el Consejo Escolar del Instituto, podrá elevar una propuesta razonada a la Consejería de Educación y Deportes.
3. No podrán ser nombrados secretario los profesores que, por cualquier causa, no vayan a prestar servicio en el instituto en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión.
4. La duración del mandato será la que corresponda al Director que lo hubiera designado.
5. El Director remitirá al Consejero/a de Educación y Universidades la propuesta de nombramiento del profesor por él designado, que ha de ocupar el cargo de secretario. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efectos de uno de julio siguiente a la celebración de la elección de Director.
6. Cese del Secretario.

   El secretario cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

   a) Renuncia motivada, aceptada por el Director, oído el Consejo Escolar.
   b) Traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
   c) Cuando, por cese del Director que lo propuso, se produzca la elección del nuevo Director.

d) A propuesta del Director, mediante informe razonado por escrito, al Consejero/a de Educación y Universidades, previa comunicación al Consejo Escolar.

e) El/la Consejero/a de Educación y Universidades cesará o suspenderá al secretario, mediante expediente administrativo, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director, dando audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

f) Cuando cese el Secretario por alguna de las causas señaladas anteriormente, sin perjuicio de que el Director designe a un nuevo profesor para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo Escolar, se estará dispuesto a lo siguiente:

- En caso de ausencia o enfermedad del secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, previa comunicación al Consejo Escolar del Instituto.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. Corresponde a las Administraciones Educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.
2. En los institutos de educación secundaria existirán, entre los órganos de coordinación docente, departamentos de coordinación didáctica que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomienden. En el Centro existen los órganos de coordinación docente que se relacionan a continuación:

   a) Departamento de Orientación.

   b) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

   c) Departamentos de Coordinación Didáctica.

   d) Comisión de Coordinación Pedagógica.

   e) Tutores de Grupo.

   f) Equipos Docentes de Grupo.

3.1. Departamento de Orientación.

3.1.1. Composición.

Está compuesto por:

- Psicopedagogas: - Ángela Alarcón Alarcón (Jefa de Estudios).
  - Almudena García Ayala (Jefa de Departamento).
- Profesora de Pedagogía Terapéutica (PT): Noelia Romera Ruiz.

- Profesor Servicios a la Comunidad (PSC): Eva Fernández Fernández.

3.1.2. Funciones del Departamento de Orientación.

1. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro de profesores, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
2. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial y de Orientación Académica y Profesional, elevarlas a la C.C.P. para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
3. Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, de acuerdo con lo establecido en el P.C.C., y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final de curso.
4. Coordinar, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, la orientación educativa psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo y de etapa y a la elección de las distintas opciones académicas formativas y profesionales.
5. Coordinar la evaluación psicopedagógica con los profesores/as de aquellos alumnos/as que precisen la adopción de medidas educativas específicas realizando el informe psicopedagógico.
6. Participar en la planificación y el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos/as que lo precisen entre ellos los alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación, en colaboración con los Departamentos didácticos y las Juntas de profesores/as.
7. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas, así como los Planes de Actuación Personalizada (PAP), para los alumnos con necesidades educativas específicas y especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los P.C.E.
8. Colaborar con los profesores del Centro en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten dichos problemas.
9. Realizar la evaluación psicopedagógica de aquellos alumnos que hayan sido derivados por los tutores o los equipos docentes correspondientes.
10. Colaborar con los tutores/as en la elaboración del consejo orientador que sobre su futuro académico y profesional ha de formularse para todos los alumnos/as al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de los Programas de Iniciación

Profesional.

11. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto en la legislación vigente.
12. Formular propuestas y asesorar a la C.C.P. en los aspectos psicopedagógicos del P.C.E.
13. Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas administraciones e instituciones competentes en la materia.
14. Asesorar y divulgar materiales sobre Temas Transversales.
15. Asesorar en las distintas sesiones de evaluación.
16. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

3.1.3. Designación del Jefe del Departamento de Orientación.

1. El Jefe del Departamento de Orientación será designado por el Director y desempeñará su cargo durante el tiempo que dure su mandato.
2. La jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un profesor del mismo, funcionario de carrera en situación de servicio activo y con destino definitivo en el centro, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía. Cuando no exista, la jefatura será desempeñada por otro profesor del departamento que designe el Director, oído el departamento.

3.1.4. Competencias del Jefe del Departamento de Orientación.

1. Participar en la elaboración de los P.E.
2. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final del curso.
3. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
4. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
5. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
6. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
7. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
8. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
9. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

10. Atender a alumnos que presentan problemas de aprendizaje, así como orientarlos académica y profesionalmente.
11. Atender a padres de alumnos para asesorarlos sobre aspectos académicos y profesionales de sus hijos.
12. Inventariar el material existente y adquirido por el departamento.
13. Cese del Jefe del Departamento de Orientación.

El jefe del departamento de orientación cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando finalice su mandato
b) Cuando, por cese del Director que lo designó, se produzca la elección del nuevo Director.
c) Renuncia motivada aceptada por el Director.
d) Cuando, por cualquier causa, no vaya a prestar servicio en el instituto en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión.
e) A propuesta del Director, oído el Claustro de Profesores, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
f) Producido el cese del jefe de departamento, el Director del instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido en el epígrafe de este R.R.I. correspondiente al nombramiento de nuevo jefe de departamento.

3.1.5. Régimen de funcionamiento del Departamento de Orientación.

1. El Departamento de orientación mantendrá reuniones de obligada asistencia con los tutores de un mismo curso para preparar los distintos materiales que se utilizarán en la hora de tutoría, así como el seguimiento de los alumnos que presentan algún tipo de problema dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así, el Jefe del Departamento de Orientación se reunirá semanalmente con los tutores para asesorarles en todo aquello que concierne a la acción tutorial, asimismo se reunirá con los alumnos con el fin de orientarles académica y profesionalmente y para atender a sus problemas de aprendizaje; y con los padres para tratar el rendimiento de sus hijos y otras cuestiones.
2. Cuando exista algún problema específico de un alumno en particular o bien de la clase en general, el tutor previo aviso al Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, convocará al equipo educativo para tratar este problema. Preferentemente esta reunión se convocará en la hora del recreo. Esta convocatoria la hará el tutor junto con el jefe del departamento de orientación por correo electrónico o mediante la aplicación que se utilice para las comunicaciones oficiales (ADDITIO-EDVOICE), con cuarenta y ocho horas de antelación.

3. El jefe del departamento de orientación dispone de una tarde a la semana con dos períodos lectivos para atención a alumnos y padres que demanden información o asesoramiento referente a problemas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y orientación académico-profesional. Cada curso académico se informará a los padres y a los alumnos de este horario de atención mediante los cauces establecidos al efecto. Durante el presente curso esa tarde será la de los martes de 16:00 a 16:55 horas, siempre que los padres no puedan ser atendidos en horario de mañana.
4. El profesor/a de Pedagogía Terapéutica (P.T.), mantendrá reuniones periódicas con el equipo docente que imparta clases a alumnos con necesidades educativas especiales, con el fin de orientar sobre el proceso educativo de dichos alumnos y, si lo considera oportuno entrará a la clase del grupo a impartir docencia directa a los alumnos antes mencionados; además es responsable de las medidas docentes, consultadas anteriormente al orientador. Las actividades de adaptación se llevarán a cabo de manera conjunta entre el profesor y el especialista. Siendo el último el coordinador de las medidas propuestas.
5. El jefe del departamento de orientación mantendrá las reuniones necesarias con el equipo directivo. También en la segunda mitad del curso informará personalmente de las optativas e itinerarios a seguir a aquellos alumnos que acaben la E.S.O. y 1º de Bachillerato.
6. En el desarrollo de las sesiones de evaluación siempre estará presente un miembro del departamento de orientación, preferentemente el jefe de departamento, para detectar la presencia de problemas de aprendizaje que presenten los alumnos individualmente y para ir recabando información sobre posibles alumnos que puedan seguir en cursos próximos programas de diversificación, así como para asesorar al profesorado sobre la atención individualizada y las adaptaciones curriculares de aquellos alumnos que las precisen.

3.1.6. Funciones de los maestros de Pedagogía Terapéutica (PT).

a) Colaborar con los Departamentos didácticos y las Juntas de Profesores/as, en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales o a aquellos que presenten dificultades de aprendizaje.

b) Elaborar, conjuntamente con los correspondientes Departamentos didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.

c) Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos/as con necesidades educativas especiales, para alumnos/as que presenten problemas de aprendizaje, bien directamente o a través del asesoramiento y colaboración con el profesorado

de los Departamentos didácticos, cuando la especificidad de los contenidos y otras circunstancias así lo aconsejen.

d) Colaborar con los tutores/as en la elaboración del consejo orientador que ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria para aquellos alumnos/as con necesidades educativas especiales o que presenten problemas de aprendizaje.

3.1.7. Funciones del Profesorado de Apoyo de Educación Compensatoria.

Serán funciones del profesorado de apoyo de Educación Compensatoria, *con carácter general*, las relacionadas con la docencia y seguimiento de la escolarización del alumnado con necesidades de compensación educativa. En este sentido, los profesores de apoyo de Educación Compensatoria serán responsables de:

a) Impulsar y orientar la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo y de los Proyectos curriculares, conjuntamente con el Claustro, Ciclos, o Departamentos en cada caso, y Comisión de Coordinación Pedagógica, para que, en el ámbito de la atención a la diversidad social y cultural, y de la atención a las necesidades de compensación educativa del alumnado recojan actuaciones que hagan posibles los principios de interculturalidad y compensación educativa.

b) Colaborar en el diseño y ejecución de modelos organizativos flexibles y adaptados a las necesidades de compensación educativa del alumnado del centro y participar en la planificación de actuaciones de compensación educativa en los ámbitos interno y externo.

c) Desarrollar, en colaboración con el profesorado del centro, los desarrollos curriculares y las adaptaciones individuales y/o colectivas necesarias para la atención al alumnado con necesidades de compensación educativa, de acuerdo con las modalidades de apoyo adoptadas.

d) Atender y actuar con este alumnado para darle una respuesta educativa adaptada a sus necesidades.

e) Participar en la concreción del Plan de Acción de Compensación Educativa.

f) Participar en el Plan de Formación específica de compensación educativa.

g) Impulsar la coordinación y colaboración del centro con otras instituciones: EOEPs, Departamentos de Orientación, Servicios Sociales, ONGs, Asociaciones..., que favorezcan la articulación de medidas, recursos, acciones... que tiendan a la compensación de las desigualdades: becas (escolares, transporte...), ayudas, contraprestaciones, atención domiciliaria, según sea el caso.

h) Dar a conocer a la comunidad educativa lo que supone la Compensación Educativa e Intercultural.

Con carácter específico, el profesorado de compensación educativa en el Centro, tendrá las siguientes funciones:

a) Garantizar el tránsito de los alumnos/as de Educación Primaria a Educación Secundaria.

b) Colaborar con los Departamentos de Orientación y didácticos, así como con las juntas de profesores/as en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, y en la planificación y desarrollo de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades de compensación educativa.

c) Elaborar, conjuntamente con los Departamentos Didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades de compensación educativa.

d) Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos con necesidades de compensación educativa.

e) Colaborar con los tutores en la elaboración del Consejo Orientador que ha de formularse al término de la E.S.O. para este alumnado, que siga programas específicos de compensación educativa.

f) Colaborar con los Departamentos de Orientación y Didácticos, para la adopción de medidas organizativas de compensación educativas.

g) Colaborar con los equipos docentes, así como con los Servicios Sociales de Apoyo Externo e Interno en la prevención del absentismo y abandono por parte de la población escolar de máximo riesgo.

h) Colaborar con los equipos docentes (tutores/as) en la estructuración y desarrollo de un Plan de Acción Tutorial de carácter compensador e intercultural.

i) Fomentar y participar en la realización de actividades extraescolares, favoreciendo con ello la inserción y promoción del alumnado social y culturalmente desfavorecido.

3.1.8. Competencias del Profesor de Servicios a la Comunidad (PSC).

El Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad tendrá las siguientes funciones, las cuales se desarrollarán en diferentes ámbitos.

1. Ámbito de apoyo y colaboración en la acción tutorial.

En el ámbito de apoyo y colaboración en la acción tutorial, desarrollarán las siguientes funciones:

a) Proporcionar criterios, en colaboración con los departamentos didácticos y las juntas de profesores/as, para la planificación y desarrollo de las medidas de

flexibilización organizativa y adaptación de los currículos necesarios para ajustar la respuesta educativa a las necesidades de los alumnos/as en desventaja.

b) Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo escolar de los alumnos/as.

c) Proporcionar información al profesor/a tutor/a sobre aspectos familiares y relativos al contexto sociocultural del alumnado en situación de desventaja social.

2. *Ámbito de trabajo interno del departamento y de relación con los alumnos/as.*

En el ámbito de trabajo interno del departamento y de relación con los alumnos/as, desarrollarán las siguientes funciones:

a) Proporcionar criterios para la planificación de las actuaciones de compensación educativa que deben incluirse en el proyecto educativo y en los proyectos curriculares.

b) Proporcionar criterios para que el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional atiendan a la diversidad social y cultural del alumnado.

c) Facilitar la acogida, integración y participación del alumnado en desventaja social, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.

3. *Ámbito comunitario- institucional.*

En el ámbito comunitario-institucional desarrollarán las siguientes funciones:

a) Colaborar con los servicios externos en la detección de necesidades sociales de la zona y de las necesidades de escolarización del alumnado en desventaja

b) Participar en los procesos de escolarización del alumnado en desventaja a través de la coordinación con los equipos de orientación educativa y psicopedagógica, los centros de educación primaria de procedencia del alumnado, los servicios municipales y las comisiones de escolarización.

c) Identificar los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales existentes en la zona y posibilitar el máximo aprovechamiento de los mismos por los alumnos, estableciendo vías de coordinación y colaboración que favorezcan la canalización institucional de los problemas que se planteen.

d) Establecer vías de acción comunes con los servicios sociales municipales para realizar seguimientos y actuaciones conjuntas.

e) Conocer las funciones y competencias de los distintos organismos públicos y privados que estén en relación con el sector de población al que se atiende y acceder a ellos a través de visitas y contactos telefónicos periódicos, consultas a Internet, etc.

4. Ámbito socio-familiar.

En el ámbito socio-familiar desarrollarán las siguientes funciones:

a) Actuar como mediador entre las familias del alumnado en desventaja y el profesorado, promoviendo en el instituto actuaciones de información, formación y orientación a las familias y participando en su desarrollo.

b) Velar, junto con el equipo directivo, para que el alumnado en desventaja tenga acceso y utilice los recursos del instituto, ordinarios y complementarios, y facilitar la obtención de otros recursos que incidan en la igualdad de oportunidades.

La Jefatura de Estudios arbitrará espacios y tiempos para la realización de las tareas citadas en los puntos anteriores.

3.2. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).

La puesta en marcha de procesos educativos tendentes a lograr un crecimiento equilibrado, integral y óptimo de nuestro alumnado, exige que la planificación y el desarrollo del currículum contemplen e integren elementos educativos y experiencias que pertenezcan, tanto al contexto socio cultural cercano, como a contextos más alejados a los que nuestro alumnado tiene más dificultad en acceder. La integración de esos factores contextuales, se lleva a cabo tanto en el momento de la planificación didáctica de los diferentes departamentos, como dentro del aula en el proceso educativo que el profesorado lleva a cabo con sus alumnos y alumnas. A pesar de eso, hay un conjunto de experiencias que complementan y enriquecen la acción educativa desarrollada en el centro, especialmente cuando éstas, están insertas en procesos o itinerarios educativos más amplios, lo que les confiere un elevado valor, tanto a la hora de completar y enriquecer dichos procesos, como a la hora de entender y/o experimentar de un modo adecuado las mismos.

Pero además del valor educativo añadido, que las actividades extraescolares y complementarias, aportan a los procesos de aprendizaje que se desarrollan alrededor de las experiencias de aula, hay, un conjunto de cualidades y características que éstas poseen, que hace que merezca la pena su implementación en la oferta del Instituto. Entre otras, se podrían destacar:

- Su gran capacidad de motivación para el alumnado, ya que suponen salir de la rutina diaria para realizar algo fuera de lo normal.
- Su gran funcionalismo, ya que el contacto directo, con instituciones, obras, lugares, etc., les permite entender un poco más el sentido del aprendizaje, del conocimiento y de la ciencia.
- Su aportación a la socialización, ya que suponen contextos de relación entre alumnos, profesores, y otras personas, fuera del marco habitual que es el aula.

- Su gran capacidad de provocar aprendizajes, ya que la experiencia vivida, supone uno de los modos más ricos para aprender.
- Su aportación al ámbito lúdico, al que a veces, la disciplina horaria y temática de las clases del Instituto, nos impide cuidar de un modo adecuado.

3.2.1. Composición del DACE.

Está formado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma. El jefe de este Departamento es D. Juan Carlos Crouseilles Chapapría.

3.2.2. Funciones del DACE.

1. Se encarga de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Al ser un departamento unipersonal sus funciones se especifican en las correspondientes al jefe del mismo.
3. Actúa bajo la dependencia directa de Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración del equipo directivo.
4. Tendrá una estrecha relación con los órganos de coordinación docente, alumnos y familias.

3.2.3. Designación y cese del Jefe del DACE.

1. El jefe de este departamento será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Será nombrado por un periodo de cuatro años.
2. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el Instituto, a propuesta del Jefe de Estudios.
3. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
    - Cuando finalice su mandato
    - Cuando, por cese del Director que lo designó, se produzca la elección del nuevo Director.
    - Renuncia motivada aceptada por el Director.
    - Cuando, por cualquier causa, no vaya a prestar servicio en el instituto en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión.
    - A propuesta del Director, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
4. Producido el cese del jefe de departamento, el Director del Centro procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido en este R.R.I.

3.2.4. Competencias del Jefe del DACE.

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro.
2. Elaborar el programa anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
3. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
4. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados y la Asociación de Madres y Padres.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
6. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar en la organización de la utilización de la biblioteca en el instituto.
8. Elaborar la memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.
9. Inventariar el material del departamento.
10. Contratar, salvo que los profesores organizadores de la actividad quieran realizarlo por su cuenta, el servicio de autobuses para las actividades extraescolares y complementarias que se desarrollen en el centro.
11. Dar a conocer la normativa existente sobre actividades extraescolares y complementarias a los profesores del centro a través del Claustro y la C.C.P y Consejo Escolar.
12. Organizar el calendario de actividades de las actividades con motivo de la festividad de Sto. Tomás de Aquino, así como cualquier otra actividad conmemorativa (día del libro, …)

3.2.5. Normativa de las actividades complementarias y extraescolares.

La normativa sobre actividades complementarias y extraescolares está especificada en la programación de dicho departamento. Para la confección de esta normativa se ha tenido en cuenta la legislación básica referente al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, RD 83/96, y el RD 443/2001, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.

3.2.6. Régimen de funcionamiento del DACE.

1. Cuando un departamento vaya a realizar una actividad complementaria o extraescolar se lo comunicará al Jefe de este departamento.

2. La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en la programación anual podrán realizarse por el mismo instituto, a través de asociaciones colaboradoras o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.
3. Siempre que sea necesaria la contratación de autobuses, será el Jefe de este departamento el encargado de tales tareas, salvo que los profesores organizadores de la actividad prefieran realizarlo ellos mismos, así como del pago estipulado por la empresa de autobuses.
4. Al principio de curso recabará de los jefes de departamento didácticos, las actividades que pretendan realizar durante el curso para incluirlas en la P.G.A. junto con el coste económico que éstas suponen.
5. **Actividades complementarias impartidas por personal ajeno al claustro de profesores**

En aras de la transparencia de la administración educativa y el fomento de la implicación de las familias en la formación de sus hijos, los centros docentes **harán llegar a los tutores legales** del alumnado**, información detallada de todas las actividades complementarias** programadas que vayan a ser impartidas por personas ajenas al claustro del centro educativo.

La información de cada actividad complementaria se facilitará a padres, madres o tutores legales **siete días antes de la celebración de cada una de dichas actividades**, de acuerdo con el **Anexo V** de las instrucciones de inicio de curso 2023-24. El centro establecerá los cauces de comunicación oportunos para confirmar la recepción de la información por parte de las familias. En nuestro caso dicha información se hará llegar a través de la aplicación EDVOICE o en circular entregada en mano a los alumnos.

La dirección de los centros docentes debe adoptar las medidas organizativas necesarias para garantizar la **presencia de un docente del centro** durante el desarrollo de la actividad.

3.3. Departamentos Didácticos.

3.3.1. Carácter y composición de los departamentos didácticos.

1. Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos correspondientes, y las actividades que se les encomiende, dentro del ámbito de sus competencias.
2. Estarán compuestos por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento.
3. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de

una especialidad u ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

4. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
5. Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su distribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, oída la CCP, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.
6. Departamentos y Composición:
    - Departamento de Biología y Geología:
        - Dña. Rosa Mª Pérez-Bryan Tello (JD) y D. Antonio del Ramo Jiménez.
    - Departamento de Educación Física:
        - Dña. Cristina Hernández García (JD) y D. Ignacio Pastor López.
    - Departamento de Educación Plástica:
        - Dña. Noelia Casao González (JD) y Dña. Patricia Vidal Fernández.
    - Departamento de Economía:
        - D. Ramón Luna Cano.
    - Departamento de Física y Química:
        - D. Francisco José Faz Bru, D. Juan Guerrero Ortega (JD).
    - Departamento de Francés:
        - Dña. Carmen Teresa Orrico Matrán y Dña. Raquel Rubio Bernabé (JD).
    - Departamento de Geografía e Historia:
        - D. Rubén David Martínez Bravo, Dña. Mª Dolores Martínez Rubio, Dña. Mª Cruz Moldón Rocamora, D. José Roca Legaz (JD) y Dña. Marta Campoy Gómez (profesora de Religión).
    - Departamento de Informática:
        - D. Manuel Esparcia Banegas, D. Daniel García Marhuenda (JD), Dña. Mª Ángeles Ros García y Ana Sánchez Melgarejo (a tiempo parcial de 14 horas).
    - Departamento de Inglés:

- Dña. Mª Cruz Cifo Izquierdo, D. Juan Carlos Crouseilles Chapapría, Mª Dolores García Filardi (JD) y Dña. Mª José Gambín Marín.

➢ Departamento de Lengua:

- D. José Francisco Aix Egio, Dña. Mª José Fernández Espín (JD), D. Bernardo Riquelme Andreu, y Dña. Alicia Martínez Carrillo (profesora de Cultura Clásica).

➢ Departamento de Matemáticas:

- D. Pedro Antonio Martínez Azor, D. Roberto Pérez González, Dña. Elena Sáez Rogel y Dña. Cristina Sánchez Álvarez (JD).

➢ Departamento de Música:

- Dña. Raquel Martínez Pinar y Dña. Mª Luz Meseguer Egea (JD).

➢ Departamento de Orientación:

- Dña. Ángela Alarcón Alarcón, Dña. Eva Fernández Fernández (PSC) Dña. Almudena García Ayala (JD) y Dña. Noelia Romera Ruiz (PT).

➢ Departamento de Tecnología:

- D. Antonio Martínez Hernández (JD), D. Pedro Pajares Rodríguez.

3.3.2. Funciones de los departamentos didácticos.

1. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro de profesores, relativas a la elaboración o modificación del P.E. y a la P.G.A.
2. Formular propuestas a la C.C.P. relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
3. 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 dirección y coordinación del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la C.C.P.
4. Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos o sobre la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, lo referente a las medidas de refuerzo educativo y adaptaciones curriculares que se adopten.
5. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
6. Mantener actualizada la metodología didáctica.
7. Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de

adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

8. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
9. 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.
10. Facilitar aquellas aclaraciones que puedan ser solicitadas por los alumnos y padres o tutores sobre las programaciones didácticas.
11. Hacer públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos, con especial referencia, en el caso de E.S.O., a los criterios fijados para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria.
12. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
13. Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
14. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
15. Distribuir los recursos asignados al departamento por el centro.

3.3.3. Designación y cese de los jefes de los departamentos didácticos

1. Los jefes de los Departamentos Didácticos serán designados por el Director del Instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La jefatura de los departamentos será desempeñada por un 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.
3. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el Director, oído el departamento.
4. Los jefes de los departamentos didácticos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
    - Cuando finalice su mandato
    - Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección del nuevo Director.
    - Renuncia motivada aceptada por el Director.

- Cuando, por cualquier causa, no vayan a prestar servicio en el instituto en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión.
- A propuesta del Director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

5. También podrán ser cesados por el Director del Instituto a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.
6. Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el Director del Instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido en el epígrafe de este R.R.I. correspondiente al nombramiento de nuevo jefe de departamento.

3.3.4. Funciones de los jefes de los departamentos didácticos

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Trasladar los acuerdos y recoger las propuestas para la C.C.P.
5. Elaborar, a principio del curso escolar, la información relativa a la programación didáctica que dará a conocer a los alumnos a través de los profesores de las áreas o materias asignadas al departamento. Esta información incluirá los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje del ciclo o curso respectivo para su área o materia, los criterios de calificación, así como los instrumentos de evaluación que se van a utilizar.
6. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de 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 de la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
7. Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje asociados a los mismos.
8. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

9. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y con lo estipulado en este R.R.I, y elaborar los informes pertinentes.
10. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
11. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
12. Inventariar el material existente y adquirido por el departamento. Se explicitará en el libro de registro el material bibliográfico que permanece en el departamento por su utilidad y uso continuado de los profesores y aquel que permanece en la biblioteca para utilización de los alumnos. Fundamentalmente, a este último se le dará carácter prioritario. Al finalizar el curso deberá entregar al secretario del centro un informe en el que consten las adquisiciones y pérdidas, o deterioros del material del departamento con el objeto de actualizar el inventario del centro.
13. Informar al Jefe de Estudios de los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones de departamento.

3.3.5. Régimen de funcionamiento de los departamentos didácticos

1. Los profesores se organizan en departamentos didácticos, dependiendo de las áreas que impartan y las materias adscritas a dichos departamentos. En cada uno de ellos, existe un jefe de departamento que coordina las actividades propuestas. Este, a su vez, forma parte de la C.C.P.
2. Para llevar a cabo estas funciones se mantienen reuniones semanales de departamento de obligada asistencia para todos los miembros del departamento, de un período lectivo de duración. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. En estas reuniones semanales se tratarán todos aquellos temas que hagan referencia al proceso de enseñanza-aprendizaje (seguimiento de las programaciones al menos una vez al mes, adaptaciones curriculares, adquisición de materiales didácticos, actividades interdisciplinares y extraescolares), propuestas provenientes y dirigidas a la C.C.P., al Claustro y al Consejo Escolar, aspectos administrativos y organizativos del centro y relaciones con el entorno. La toma de decisiones será por mayoría absoluta y en caso de empate decide el voto de calidad del jefe de Departamento. De cada una de las reuniones, el jefe del Departamento levantará acta que firmarán todos los miembros del Departamento y enviará una copia al Jefe de Estudios.
3. Atendiendo el artículo 36 del Decreto n.º 235/2022, de 7 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en

la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y al artículo 29 del Decreto n.º 251/2022, de 22 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la **Propuesta Curricular** de la etapa será aprobada por el Claustro de profesores e incluirá, al menos:

a) La adecuación de los objetivos generales al contexto del centro.

b) Los criterios para desarrollar los principios pedagógicos e incorporar los elementos transversales.

c) Los criterios de carácter general sobre la metodología.

d) Las medidas de coordinación con Educación Primaria y con la Educación Secundaria Postobligatoria.

e) Los criterios de carácter general sobre los materiales y los recursos didácticos.

f) Los criterios para establecer la oferta educativa.

g) Los criterios para el diseño de las actividades complementarias y extraescolares.

h) Los criterios para la participación del centro en proyectos, planes y programas.

i) Los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.

j) Los criterios generales de desempate en la concesión de la Matrícula de Honor en la Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato.

k) Los criterios para el diseño de medidas de refuerzo y atención al alumnado con de necesidades específicas de apoyo educativo.

l) Las actuaciones previstas para la colaboración permanente con las familias.

m) Las decisiones y los criterios generales para la elaboración de las programaciones docentes.

4. Siguiendo las directrices generales citadas en el apartado anterior, se elaborarán las **programaciones docentes**, que formarán parte de la propuesta curricular.

5. Las programaciones docentes de cada una de las materias serán elaboradas por los diferentes departamentos, atendiendo a los artículos 37 y 30, respectivamente, de los anteriores decretos, incluirán al menos:

a) Organización, distribución y secuenciación de los saberes básicos, criterios de evaluación y las competencias específicas en cada uno de los cursos que conforman la etapa.

b) Decisiones metodológicas y didácticas. Situaciones de aprendizaje.

c) Medidas de atención a la diversidad.

d) Materiales y recursos didácticos.

e) Relación de actividades complementarias y extraescolares para el curso escolar.

f) Concreción de los elementos transversales.

g) Estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del alumnado.

h) Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente.

i) Medidas previstas para el fomento de la lectura y de la mejora de la expresión oral y escrita.

6. La Programación Didáctica se elaborará antes del comienzo del curso académico (periodo lectivo), de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, agrupadas en las etapas correspondientes, bajo la dirección y coordinación del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la C.C.P.

7. Los jefes de departamento unipersonales, evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cuál será recogido en las actas del mismo.

8. Los profesores desarrollarán la actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el proyecto curricular de la etapa correspondiente.

9. Al final del Curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el jefe del departamento será entregada al Director antes del treinta de junio, y será tenida en cuenta en la revisión del Proyecto Curricular y en la programación didáctica del Curso siguiente.

   La memoria recogerá los siguientes aspectos:

a) Estadística, porcentajes por niveles y cursos de aprobados y suspensos (independientemente del resultado de la promoción)

b) Análisis global de los resultados académicos que los alumnos han obtenido en las distintas áreas y materias.

c) Nivel de consecución de objetivos.

d) Adecuación de la programación didáctica. Autoevaluación de la programación: conceptos, contenidos, secuenciación, temporalización y metodología, criterios de evaluación y de calificación.

e) Reseña de las modificaciones: adaptaciones curriculares, PTI, refuerzos, apoyos (integración)

f) Materiales utilizados: curriculares e instrumentales.

g) Actividades complementarias y extraescolares.

h) Indicación de las actividades de recuperación y refuerzo para los alumnos pendientes.

i) En un documento diferenciado en la memoria final, se indicarán las modificaciones que se van a incorporar para el próximo curso académico en las programaciones didácticas de las distintas áreas en lo referente al grado de cumplimiento de objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación, contenidos mínimos, temporalización, incorporación de temas transversales.

10. La programación didáctica se dará a conocer a los alumnos a través de los profesores de las áreas y materias asignadas al departamento. Esta información incluirá los contenidos, criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo para su área o materia, los estándares de aprendizaje asociados a cada criterio de evaluación, los criterios de calificación, así como los instrumentos de evaluación que se van a utilizar.

11. Los profesores de cada departamento resolverán las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con la normativa vigente.

12. En el primer Claustro del curso, Jefatura de Estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia. Una vez fijados los criterios pedagógicos elaborados por el claustro, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se hará de acuerdo con lo estipulado la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de Estudios.

13. Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados. Cuando se utilicen pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a estos, revisándolos con el profesor. Previa solicitud al Director, podrán obtener copia de dichos instrumentos de evaluación.

14. **Los instrumentos de evaluación**, que justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, **deberán ser conservados hasta tres meses** después del inicio de las actividades lectivas del curso. Serán los Jefes de departamento los responsables de la conservación y custodia de dichos documentos.

3.4. Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)

3.4.1. Carácter y composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)

1. Es el órgano que coordina los aspectos docentes del centro, así como su evaluación y la planificación de la vida académica del centro.
2. La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por:
   - Director: D. Pedro Antonio Martínez Azor. (Presidente).
   - Jefa de Estudios: Dña. Ángela Alarcón Alarcón.
   - Secretaria: Noelia Casao González (miembro más joven).
   - Resto de jefes de departamento incluidos los de Orientación y DACE.
3. En caso de ausencia actuará como secretario, de forma provisional, la Jefa de Estudios.

3.4.2. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.
3. Velar por asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los proyectos curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración de las Programaciones Didácticas de los Departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el PE.
5. Proponer al Claustro de profesores los Proyectos Curriculares para su aprobación.
6. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
7. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
8. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la P.G.A, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
9. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de

la administración educativa e impulsar planes de mejora en el caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

10. Revisar periódicamente el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares realizadas.

3.4.3. Régimen de funcionamiento de la CCP.

1. Para realizar las funciones encomendadas a esta Comisión, todos sus miembros se reúnen, como mínimo una vez al mes, previa convocatoria del presidente, que la hará pública, siempre que sea posible, con al menos 48 horas de antelación. La convocatoria no es obligatoria pues todos los miembros de la Comisión tienen prevista esta hora en su horario individual.
2. Se intentará que las reuniones mensuales coincidan con el calendario aprobado al principio de curso para el seguimiento y evaluación del P.E. También se celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del Curso y otra al finalizar éste, y cuantas otras se consideren necesarias. Los puntos tratados en cada reunión se recogerán en actas por el secretario de la CCP. Todos los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta.
3. Con el fin de conseguir el máximo nivel de participación de todos los miembros de la comunidad escolar, el jefe de departamento informará a los demás componentes del mismo de todas las propuestas, acuerdos, ... tratados en la CCP. Asimismo, trasladará a la CCP todas las propuestas surgidas en las reuniones del Departamento.

3.5. Tutores.

3.5.1. Carácter de la tutoría y designación de tutores.

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.
3. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Los tutores para el presente curso son:

GRUPO	TUTOR/A
1º ESO A	Antonio Del Ramo Jiménez
1º ESO B	Juan Carlos Crouseilles Chapapría
1º ESO C	Ignacio López Pastor
2º ESO A	Patricia Vidal Fernández
2º ESO B	Francisco José Faz Bru
2º ESO C	Rubén D. Martínez Bravo
3º ESO A + 3º DIVER	Raquel Martínez Pinar
3º ESO B	Mª Luz Meseguer Egea
3º ESO C	Juan Guerrero Ortega
4º ESO A	Mª José Fernández Espín
4º ESO B	Mª Cruz Moldón Rocamora
1º FPB	Mª Ángeles Ros García
2º FPB	Daniel García Marhuenda
1º CFGM	Manuel Esparcia Banegas
1º BACHILLERATO	Cristina Hernández García
2º BACHILLERATO	Mª Dolores García Filardi

3.5.2. Funciones del tutor.

1. 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.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
3. Presidir y coordinar la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo, aportando cuanta información sea de interés para el proceso formativo del alumno, incluida la proporcionada por los padres o tutores legales y, en su caso, por el personal de atención educativa complementaria.
4. De acuerdo con la Orden de 5 de mayo de 2016, que regula el proceso de evaluación, el profesor tutor levantará acta del desarrollo de cada una de las sesiones. En el acta, se hará constar:
    a) Los aspectos generales del grupo.
    b) Valoraciones sobre aspectos pedagógicos individuales o de grupo que sean pertinentes.
    c) Los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada.

5. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
6. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
7. Colaborar con el Departamento de Orientación en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
8. 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 plantean.
9. Informar a los padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
10. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
11. El tutor, en el proceso de seguimiento educativo del alumno, llevará un registro de las entrevistas que él o cualquiera de los profesores del grupo mantengan con los padres tutores legales o con el propio alumno.
12. Recoger del resto de profesores que impartan docencia al grupo la información necesaria que permita, por una parte informar a los padres, madres o tutores legales del proceso educativo de sus hijos, y por otra, hacer posible una mejor respuesta educativa del Centro a las características del alumno.
13. El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres o tutores legales y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.
14. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
15. Controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo. Proveer y custodiar las plantillas de faltas de asistencia semanales ubicadas en la mesa del profesor. Custodiar los documentos justificantes de las faltas de asistencia. Verificar y controlar mensualmente la correcta justificación de las faltas del alumnado por parte del equipo docente (prevención falsos caso de absentismo).
16. Coordinar con Jefatura de Estudios reuniones del equipo docente de su grupo para tratar temas que se consideren relevantes para el buen funcionamiento del mismo.
17. En caso de los ciclos formativos de Formación Profesional, el tutor de cada grupo 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 responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo y con el profesor de formación y orientación laboral.

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 para el seguimiento del programa formativo de este módulo sobre las actividades realizadas por los alumnos durante el período de estancia en dicho centro.

c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, afín 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.

3.5.3. Régimen de funcionamiento de la acción tutorial.

De acuerdo con el artículo 18 del Decreto n.º 235/2022, de 7 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y al artículo 19 del Decreto n.º 251/2022, de 22 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en la tutoría y orientación, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Tanto en la Educación Secundaria Obligatoria, como en el Bachillerato, la orientación y la acción tutorial acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Asimismo, se fomentará en la etapa el respeto mutuo y la cooperación entre iguales, con especial atención a la igualdad de género.

2. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, designado por el director del centro entre los profesores que imparten docencia al alumno, quien coordinará la intervención educativa del equipo docente. Se entiende por equipo docente el conjunto de profesores que imparten docencia al alumnado del grupo.

   Para designar al tutor de un grupo, el director considerará preferentemente al profesorado con mayor carga lectiva con todo el alumnado del grupo. Además, asignará la tutoría de los grupos de la etapa atendiendo a criterios pedagógicos, considerando especialmente su idoneidad para facilitar la integración en el centro del alumnado en los grupos de primer curso, y evitando, en la medida de lo posible, asignar tutorías de grupos en los que se prevea mayor demanda de intervención al profesorado con horario a tiempo parcial y al de nueva incorporación al centro.

3. El tutor mantendrá una relación permanente con los padres, madres o tutores legales de los alumnos, para facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1.d), e) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la

Educación, facilitando orientaciones y pautas de actuación que contribuyan a la maduración personal del alumno, así como a la mejora del éxito académico de este.

4. Los centros docentes facilitarán la orientación educativa del alumnado, a través de los profesionales de la orientación, quienes colaborarán con el equipo directivo y los equipos docentes, así como también con las familias.
5. Los centros docentes elaborarán un plan de acción tutorial de carácter anual con las medidas a desarrollar, que formará parte del proyecto educativo del centro. Dicho plan incluirá medidas y actuaciones que garanticen que el alumnado cuenta con la información y orientación necesaria para que la elección de las opciones y materias, respondan de forma adecuada a sus intereses y expectativas tanto formativas como profesionales.
6. Se promoverán las medidas necesarias para que la tutoría personal y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, así como la preparación de su futuro itinerario formativo constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa, que respondan de forma adecuada a las capacidades personales y expectativas del alumnado.

A demás los anteriores, también se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. Para realizar el seguimiento del plan de acción tutorial los tutores de cada nivel realizan al menos dos reuniones mensuales con el Departamento de Orientación y el Jefe de Estudios.
2. Los tutores mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores (en especial después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen) en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, faltas injustificadas a clase, así como, en su caso, lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptaciones curriculares que se adopten.
3. El tutor dará a conocer a sus alumnos y a sus padres o tutores, a comienzo del curso, los criterios para promocionar al ciclo o curso siguiente, y los criterios para la obtención del Título de ESO, FP o Bachiller.
4. Al comienzo del curso, los profesores tutores comunicarán a los padres o tutores legales de los alumnos las horas que cada profesor y tutor tienen reservadas en su horario para atenderles. El tutor del grupo será informado por el profesor de la materia o módulo determinado de las entrevistas que mantenga con los padres o tutores legales o con los alumnos.
5. A principio de curso, los tutores tendrán una reunión, fuera de las horas lectivas, con los padres de los alumnos de su grupo en donde, además de informarles de lo explicitado en el punto anterior, se les informará del horario del grupo, de los profesores que les imparten clase, de su hora de atención semanal a padres, ...

Contarán con la colaboración del Jefe de Estudios y del Departamento de Orientación. Asimismo, los miembros del Equipo Directivo se ofrecerán para enseñar las instalaciones del Centro.

6. Cuando existan problemas o incidencias concretos (relativas a convivencia, rendimiento académico o circunstancias personales, perjudiciales o de riesgo) con determinados alumnos o cursos, el tutor informará a la mayor inmediatez posible al Jefe de Estudios, con independencia de las medidas que adopte como tutor. Se valorará, previa consulta al orientador y con el visto bueno del Jefe de Estudios la conveniencia de convocar al equipo docente para tratar de solucionar dichos problemas o incidencias, así como hacer el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje cuando se estime conveniente. Estas reuniones se realizarán preferentemente en el aula de referencia del grupo durante el recreo, siendo obligatoria la asistencia del Jefe de Estudios o Director y algún miembro del departamento de orientación, preferentemente el jefe de departamento. La convocatoria se realizará al menos con dos días de antelación y por correo electrónico.
7. Con objeto de mejorar la comunicación a las familias del proceso de aprendizaje del alumnado, se establecerán dos **evaluaciones intermedias** en las cuales los profesores proporcionarán al tutor toda la información recogida hasta el momento sobre la evolución del alumnado, así como sus faltas de asistencia y/o retrasos. Se facilitará a las familias un modelo diseñado a tal efecto. Se enviará a las familias un mensaje, a través de la aplicación ADDITIO-EDVOICE, informando del día de en el que se entregará dicho informe.
8. Una vez concluida la sesión de evaluación el tutor es el responsable de la **entrega del boletín** de calificaciones. Para ello, se citará a los padres de ESO con el tutor, que les comentará los aspectos más relevantes de ese trimestre. En cualquier caso, todos los padres tendrán acceso a las calificaciones de sus hijos a través de la plataforma MIRADOR.
9. Los alumnos han de justificar **los retrasos y las faltas** de asistencia a clase a los profesores de la clase a la que han faltado. Los tutores custodiarán los justificantes. El profesor, en un primer momento, y el tutor al revisar el parte de faltas mensual en aplicación del PRAE, decidirán si la justificación es o no válida, de acuerdo con lo establecido en las normas de convivencia de este Documento.
10. Los tutores disponen de dos horas semanales de atención a padres para intercambiar información sobre el alumno. En el caso excepcional de que algún padre/madre no pueda asistir a esta reunión, el tutor, si lo considera conveniente, fijará otra hora previa comunicación con los padres. El lugar donde se celebrarán estas reuniones será la sala que se encuentra al lado del despacho de Orientación; si ésta se encontrase ocupada se utilizarían los despachos de los departamentos

correspondientes y en su caso el despacho de Jefatura de Actividades Extraescolares.

13. Al objeto de potenciar la labor tutorial, así como la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos, especialmente cuanto estos son menores de edad, las direcciones de los centros facilitarán la atención a la familia del alumnado por parte de los tutores, estableciendo las medidas organizativas más adecuadas para ello. Cada tutor elaborará un plan de entrevistas con los padres de sus alumnos y llevará un control de las llevadas a cabo, así como de los compromisos alcanzados en ellas. Estas actuaciones serán objeto de revisión por la jefatura de estudios al final de cada trimestre.
14. La carga lectiva prevista para tutoría en esta etapa se destinará al desarrollo de las medidas previstas en el Plan de Acción Tutorial, el desarrollo de la educación en valores, así como a la orientación académica y profesional.
15. En función de lo establecido en el Plan de Acción Tutorial y en el Plan de Orientación Académica y Profesional, el profesorado de la especialidad de Orientación Educativa participará en el desarrollo de estas medidas, en coordinación con el correspondiente tutor del grupo, en aquellas sesiones que, por su especificidad o temática, requieran la presencia del mismo. En el caso de que la adopción de estas medidas no suponga aumento de los recursos asignados al centro, los directores procurarán hacer uso de los periodos lectivos previstos en el artículo 11 de la Orden de 12 de julio de 2016.
16. En este caso, se consignará esta medida en el horario individual del profesorado de la especialidad de Orientación Educativa con el código RDDO y el Plan de Acción Tutorial incluirá un calendario de las sesiones a realizar al efecto con los distintos grupos del centro.

Para FPB, además, se tendrán en cuenta:

1. La tutoría se ajustará a lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.
2. La acción tutorial programará actividades formativas que tengan en especial consideración la orientación educativa y profesional.
3. La tutoría será ejercida por un profesor que imparta docencia en el ciclo formativo, asignándose, preferentemente, al mismo profesor durante los dos cursos del ciclo formativo.
4. Se establecerán los mecanismos oportunos para potenciar la coordinación entre los padres o tutores legales, los departamentos del centro, los tutores del centro y los profesores que imparten docencia y, en especial, con el tutor de formación en centros de trabajo.
5. Se podrá planificar, al comienzo de la actividad tutorial, la organización de visitas a empresas del entorno para que el alumnado se aproxime al mundo laboral.

3.6. Juntas de Equipo Docente de grupo.

3.6.1. Composición.

Las juntas de evaluación contarán con la presencia de:

a) Todos los profesores que impartan alguna materia a cada grupo de alumnos.

b) Los profesores especialistas de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL), cuando existan alumnos que reciban apoyo de este profesorado, y, en su caso, el profesorado de educación compensatoria.

   Para el presente curso no contamos con profesor de Audición y Lenguaje.

c) El orientador, cuando el equipo directivo, en función de las características del alumnado de cada grupo, lo considere oportuno.

d) El Profesor de Servicios a la Comunidad (PSC), cuando el equipo directivo, en función de las características del alumnado de cada grupo, lo considere oportuno.

e) Los delegados de grupo al inicio de las sesiones de evaluación, para comentar cuestiones generales que afecten al grupo, los cuales abandonarán la sesión cuando se comience la evaluación individualizada de los alumnos.

f) A dichas sesiones también podrá asistir algún miembro del equipo directivo.

Los equipos docentes se pueden consultar en la aplicación PLUMIER XXI. Las familias tienen acceso a los mismos a través de la aplicación MIRADOR.

3.6.2. Funciones de la Junta de Equipo Docente.

1. Valorar el grado de adquisición de las competencias alcanzado por los alumnos en cada una de las materias. Dicha valoración tendrá como referente los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje evaluables y se llevará a cabo por medio de los instrumentos de evaluación. Dichos instrumentos deberán contemplar todos los estándares de aprendizaje vinculados en el currículo con los contenidos programados para cada periodo.
2. Adoptar las medidas necesarias para la mejora del grado de adquisición de las competencias alcanzado por los alumnos.
3. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
4. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
5. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
6. 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.

3.6.3. Régimen de funcionamiento de la Junta de Equipo Docente.

Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por Jefatura de Estudios o a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN.

4.1. Delegados de grupo.

En cada grupo de alumnos existirá un delegado, que representará a éstos.

4.1.1. Funciones de los delegados de grupo.

1. El delegado asistirá a las reuniones de la Junta de delegados (salvo imposibilidad, en que lo hará el subdelegado) y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con el tutor y la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
5. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. El delegado y el subdelegado de un grupo deberán compartir las tareas, en equipo, para la plena realización de éstas.
8. Los delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
9. Será el encargado de velar por el buen uso y la integridad de los materiales que en ella se encuentren.

4.1.2. Elección de los Delegados de grupo.

1. Las elecciones de Delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, dentro los treinta primeros días lectivos desde el inicio de las actividades lectivas con alumnos, en colaboración con el Departamento de Orientación, los tutores de los grupos.
2. Cada grupo de alumnos elegirá a su delegado de grupo (en una sesión de Tutoría), por sufragio directo y secreto. El alumno elegido formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también, en la misma sesión, un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

3. Procedimiento de elección:
   a) En cada grupo de alumnos se constituirá una mesa electoral que estará integrada por el Tutor, que será su presidente, y dos alumnos, que serán el de mayor y el de menor edad del grupo. De estos dos alumnos actuará como secretario de la mesa electoral el alumno de menor edad.
   b) Presentación de candidatos: se presentará de forma voluntaria todo aquel que quiera ocupar el puesto de delegado o subdelegado. Si no hubiera candidatos, se realizará una votación previa para configurar la lista de candidatos, con un solo nombre por voto, y en la que serán elegibles todos los alumnos del grupo. Los cuatro alumnos más votados serán candidatos para la elección de Delegado y Subdelegado.
   c) A continuación, se procederá a la elección de Delegado y Subdelegado entre los candidatos presentados por los procedimientos anteriores. Cada elector pondrá en la papeleta un solo nombre.
   d) Serán elegidos los dos candidatos más votados: el candidato con mayoría absoluta de votos será el Delegado y el siguiente en número de votos el Subdelegado.
   e) En caso de que ningún candidato hubiera obtenido mayoría absoluta en la primera votación, se procederá a una segunda votación, en la que figurarán como candidatos los dos alumnos más votados en la votación anterior, y en la que cada elector pondrá en su papeleta un sólo nombre: el candidato más votado será nombrado Delegado y el siguiente Subdelegado.
   f) Una vez finalizadas las votaciones se levantará acta del proceso electoral, de acuerdo con el modelo existente en Jefatura de Estudios, y que será firmada por el Presidente de la mesa electoral, el Secretario y el Vocal. El presidente hará llegar este documento, en el plazo de tiempo más breve posible, al Jefe de Estudios.
4. El periodo de nombramiento de los Delegados de grupo será de un curso académico.
5. Ningún alumno podrá ser nombrado delegado o subdelegado en contra de su voluntad.
6. El Delegado que dimita presentará sus razones por escrito al Jefe de Estudios. Además, los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Jefe de Estudios, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo máximo de quince días.

4.2. La Junta de Delegados.

La Junta de Delegados estará compuesta por los representantes de alumnos de los distintos grupos del Centro (Delegados de grupo) y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

4.2.1. Funciones de la Junta de Delegados.

1. El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de Delegados de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento, como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
2. La Junta de delegados tendrá las siguientes atribuciones, funciones y derechos que le asignen los correspondientes Reglamentos Orgánicos.

En cuanto al delegado y subdelegado de grupo, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

I. En cada grupo de alumnos existirá un delgado y un subdelegado, que representarán a los alumnos integrantes del mismo.

II. Funciones del delegado:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a aquellas a las que le convoque su tutor, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
5. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. Informar a su grupo de lo tratado en las reuniones a las que asista, así como de las decisiones que se hubieran tomado, o trasladarle aquellas otras informaciones que se le hubieran comunicado para que las transmitiera.
8. Servir de intermediario entre su clase y su tutor, y entre su clase y el resto de los profesores para tratar asuntos del grupo.
9. Avisar al profesor de guardia si, pasados cinco minutos de la hora de comienzo de la clase, no hubiera llegado el profesor.
10. Comunicar al tutor al profesor, lo antes posible, cualquier desperfecto que se produzca en su aula.
11. Asistir al principio de las sesiones de la Junta de Evaluación.
12. Los delegados en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra

documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

III. Las funciones del subdelegado son:

1. Sustituir al delegado cuando sea necesario.
2. Acompañar al delegado a los actos que lo precisen.
3. Colaborar con el delegado en todas sus funciones.
4. El delegado y el subdelegado de un grupo deberán compartir las tareas, en equipo, para la plena realización de éstas.

a) La revocación en el cargo del delegado o del subdelegado tendrá lugar en los casos siguientes:

1. Cuando así lo solicite la mayoría absoluta de la clase, previa convocatoria de una reunión específica para este fin, que se celebrará siempre en presencia del tutor del grupo y previo informe razonado dirigido al mismo por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo.
2. A petición propia, cuando así lo decida por motivos justificados que deberá comunicar a su tutor.

b) En cualquiera de los casos previstos en el apartado anterior se procederá a la elección de un nuevo delegado o subdelegado, siguiendo el procedimiento anteriormente descrito (apartado b, del punto 2), y en el plazo de 15 días.

4.2.2. Derechos de la Junta de Delegados.

1. A los miembros de la Junta de Delegados no se les podrá aplicar las medidas educativas de corrección establecidas en el presente Reglamento por el ejercicio de sus funciones, como representantes de los alumnos, previstas en la normativa vigente.
2. 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 cualquier 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.
3. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de delegados la celebración de sus reuniones, el espacio y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

4.2.3. Régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

1. Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las

etapas educativas que se impartan en el Instituto, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

2. La junta de delegados podrá ser convocada por:
   - Su Presidente. A propuesta de 1/3 de los miembros que la constituyen, con la correspondiente comunicación dirigida al Presidente por escrito y firmada por éstos, donde explicitarán los motivos de dicha solicitud. El Presidente convocará a la junta en un plazo máximo de 24 horas.
   - Por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. El procedimiento a seguir será el mencionado en el párrafo anterior.
   - Por el Equipo Directivo del instituto, a través del Jefe de Estudios.
3. La Junta de Delegados deberá reunirse para su constitución en el primer trimestre de curso. En dicha reunión nombrarán un Presidente (mediante sufragio directo y secreto) que requerirá la mayoría absoluta (el procedimiento a seguir será el mismo que el que regula la elección de delegados de grupo) y la representará ante la Dirección y Órganos Colegiados del centro y un Vicepresidente para suplir las ausencias del primero. Asimismo, desempeñará el cargo de Secretario el miembro de mayor edad. Terminada la misma se levantará acta firmada por todos los componentes y se entregará copia al Jefe de Estudios. De esta forma, adquiere cobertura legal para poder realizar sus funciones durante curso escolar para el que ha sido constituida.
4. La Junta de Delegados se reunirá, al menos, una vez al trimestre en sesión ordinaria, y cuando la problemática así lo requiera, cada vez que la convoque el Presidente, un tercio de sus miembros en sesión extraordinaria o el Jefe de Estudios. Quedará constituida en las sesiones a las que asistan la mitad más uno de sus miembros y los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta. De cada reunión será levantada acta por el Secretario, la cual será firmada por el Secretario y el Presidente. A estos efectos se llevará un libro de actas que será guardado en Secretaría.
5. La Junta de Delegados se reunirá en la semana anterior y en la siguiente a la celebración de cada sesión del Consejo Escolar, siempre y cuando por la relevancia de lo tratado en dicha sesión, se estime necesario.
6. La Junta de Delegados dispondrá de un lugar para celebrar sus reuniones y de los medios materiales adecuados para asegurar su correcto funcionamiento. Estos aspectos serán garantizados por el Jefe de Estudios del Instituto.

4.3. Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA).

4.3.1. Órganos de la Asociación.

a) La Asamblea general: compuesta por todos los socios.

b) La Junta Directiva: órgano ejecutivo compuesto por:

- Una Presidenta: Dña. Mª Teresa Tenza Tovar.
- Una Secretaria: Dña. Mª Carmen Rocamora.
- Una Tesorera: Dña. Sonia Ramírez Marco.

4.3.2. Funciones de la Asociación.

1. Informar y asistir a los padres o tutores legales de alumnos en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
2. Colaborar en las actividades educativas del Centro, y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares, que una vez aceptadas deberán figurar en la Programación Anual del Centro.
3. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
4. Promover la participación de los padres de los alumnos en toda la gestión del Centro, a través de los Órganos previstos al efecto en la legislación vigente.
5. Promover todo tipo de actividades encaminadas a la formación integral de los alumnos, y desarrollo de usos y hábitos democráticos en su personalidad.
6. Promover actividades encaminadas a la formación de los padres y a su integración en el proceso educativo.
7. Desarrollar programas de educación familiar para proporcionar a los padres y tutores, conocimientos y orientaciones relacionadas con su función educadora.
8. Facilitar la representación y la participación de los padres de los alumnos en el Consejo Escolar, así como informar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
9. Elevar al Consejo Escolar propuestas de modificación del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
10. Fomentar las relaciones de cooperación del Centro con los establecimientos escolares y los sectores sociales y culturales del entorno.
11. Contribuir al funcionamiento de los diversos servicios del Centro.
12. Promover reuniones de colaboración de padres con profesores y las buenas relaciones entre ambos.
13. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que considere oportuno.
14. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
15. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo, antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas. Para ello se enviará la convocatoria con el orden del día, al representante del AMPA en el Consejo Escolar.

16. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
17. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
18. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
19. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
20. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
21. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
22. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Y todas aquellas que estén recogidas en sus estatutos.

5. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

5.1. Horario general del centro y criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.

5.1.1. Horario general del Centro.

Las actividades lectivas normales se realizan en horario matinal, de lunes a viernes.

Tanto para la entrada al centro, como para la salida, a las 14:30 horas, se atenderá a lo dispuesto en el Plan de Contingencia.

El horario de clases consta de 6 periodos lectivos de 55 minutos de duración cada uno, agrupados en dos bloques de tres periodos lectivos cada uno, separados por un recreo de 30 minutos en horario de 11:15 a 11:45 horas. Los martes, los alumnos de Bachillerato tienen una 7ª hora, de 14:45 a 15:40.

La distribución horaria del centro quedaría de la siguiente manera:

HORARIO	
Periodos Lectivos	Hora
1ª Hora	8:30 - 9:25
2ª Hora	9:25 – 10:20
3ª Hora	10:20 – 11:15
RECREO-1	11:15 - 11:45
4ª Hora	11:45 – 12:40
5ª Hora	12:40 – 13:35
6ª Hora	13:35 – 14:30
RECREO-2	14:30 – 14:45

7ª Hora	14:45 – 15:40

Para los padres que así lo soliciten y para aquellos que hayan sido citados por la PSC, contamos también con horario vespertino los martes de 16:00 a 16:55 horas. Dicho horario solo afectará a la profesora anteriormente citada.

El Centro también está a disposición del Ayuntamiento, AMPA u otras entidades locales. El equipo directivo garantiza, y así lo ha puesto en conocimiento de los distintos sectores anteriormente mencionados, que cuando las instalaciones del Instituto sean requeridas por alguno de ellos, serán puestas a su disposición, previo estudio y visto bueno de las actividades a realizar.

Por último, el horario, de lunes a viernes, en que están disponibles para la comunidad educativa cada uno de los servicios complementarios e instalaciones del Instituto es:

- Secretaría: de 8:30 a 14:30 horas.
- Cafetería: de 8:30 a 13:30 horas, en periodo de recreo para los alumnos.
- Biblioteca: de 11:15 a 11:45 horas (recreo).
- Transporte escolar: Se comunica, por escrito a las familias implicadas, antes del inicio de las actividades lectivas de cada curso escolar, el horario y las paradas del transporte, el cual se reflejará más adelante.

Las reuniones de Claustro de Profesores, evaluaciones y Consejo Escolar se celebrarán una vez finalizado el horario lectivo. En principio, se realizarán las preceptivas de principio de curso, una al final de cada trimestre y al final del curso, y, además, las que sean necesarias para la organización y buen funcionamiento del Centro.

Las reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica se realizarán en horario de mañana, los martes de 11:45 a 12:40. Estas reuniones se realizarán sin necesidad de convocatoria previa, al estar incluida la misma en el horario personal de todos los sus miembros.

En cuanto al horario de atención a padres, los tutores tendrán dos horas para dicha labor, y una, el resto de profesores.

5.1.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta a la hora de elaborar los horarios de los alumnos y profesores, han sido los siguientes:

a) Diferenciar las materias atendiendo a su mayor o menor grado de componente conceptual o procedimental, de tal manera que se impartan en las últimas horas de la jornada lectiva aquellas áreas que tengan claramente un mayor componente procedimental que conceptual.

b) Alternancia de jornadas académicas en las áreas o materias con dos o tres periodos lectivos a la semana.

c) Se intentará asignar tutorías a profesores que tengan jornada completa y que impartan mayor número de horas al grupo.

d) Intentar que al menos una clase de los alumnos de 2º de Bachillerato coincida antes del recreo para que los alumnos tengan más tiempo para la realización de los exámenes.

e) Intentar que no coincida que una misma materia se imparta a última hora.

f) Permitir que, en los horarios de los profesores, en la jornada lectiva habitual, puedan reunirse en una hora común los integrantes de un mismo Departamento.

g) Se han buscado horas comunes, en la jornada lectiva habitual, para que puedan reunirse una vez a la semana los profesores-tutores de un mismo nivel con el Jefe del Departamento de Orientación y el Jefe de Estudios.

h) También se ha colocado una hora común semanal, en la jornada lectiva habitual, para que todos los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica puedan reunirse y realizar las tareas propias de este órgano de coordinación docente.

i) Se ha facilitado que los alumnos con necesidades educativas especiales expresamente acogidos a programas de integración, puedan asistir a las clases de apoyo que son impartidas por la profesora de la especialidad de Pedagogía Terapéutica y coordinadas por el jefe del departamento de Orientación.

Jefatura de Estudios se compromete a tener en cuenta estos criterios, siempre que no exista algún condicionante que se lo impida, según la normativa y considerando, sobre todo, del epígrafe IV, el punto g) (O.M. de 29 de febrero de 1996): "En ningún caso las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elección recogido en estas instrucciones podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro".

5.2. Calendario escolar para el curso 2023/24.

El calendario para el presente curso viene reflejado en la tabla que se expone en la siguiente página.

CALENDARIO ESCOLAR I.E.S. PROFESOR PEDRO A. RUIZ RIQUELME CURSO 2023-24

SEPTIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DICIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ENERO

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRERO

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MARZO

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAYO

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNIO

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- Inicio y Fin del Periodo Lectivo
- Festivos Nacionales y Regionales
- Festivos Locales
- No Lectivos Elección IES

5.3. Calendario de evaluaciones previsto para el curso 2023/24.

CALENDARIO SESIONES DE EVALUACIÓN 2023-24			
EVALUACIÓN	**GRUPOS**	**DÍAS**	**MES**
INICIAL	TODOS	9-11	OCTUBRE
1ª INTERMEDIA	TODOS	9 (Plazo Introducir) 10 (Visible Mirador)	NOVIEMBRE
PRIMERA	TODOS	18, 19 y 20	DICIEMBRE
2ª INTERMEDIA	TODOS	8 (Plazo Introducir) 9 (Visible Mirador)	FEBRERO
SEGUNDA	ESO + 1º FPB + BACH + 1º CFGM	18, 20 y 21	MARZO
FINAL ORDINARIA	2º FPB	18	ABRIL
	2º BACHILLERATO	16	MAYO
	1º BACH + 1º FPB + 1º CFGM	6	JUNIO
	4º ESO	13	JUNIO
	RESTO DE GRUPOS	17 y 18	JUNIO
FINAL EXTRAORDINARIA	2º BACHILLERATO	17	JUNIO
	1º BACH + 1º FPB + 2º FPB + 1º CFGM	18	JUNIO

5.4 libros de texto para el curso 2023-24.

LIBROS DE TEXTO DE 1º ESO					
MATERIA/ASIGNATURA	**TÍTULO**	**EDITORIAL**	**AUTORES**	**ISBN**	**AÑO**
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	en Red LCL 1º ESO	VICENS VIVES	N. Bernabeu Morón E. Escribano Alemán P. Rodríguez Delgado	9788468273365	2020
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	1ESO BIOLO Y GEOLO MLIGERA SHC ED20	Ed. Santillana.	Cristina Gatell et al.	9788468062068	2020
GEOGRAFÍA E HISTORIA	Geografía e Historia 1º ESO	VICENS-VIVES	A. Albert D. Bosch	9788468273358	2020
MATEMÁTICAS	Matemáticas 1º ESO	ANAYA	J. Colera Jiménez I. Gaztelu Albero	9788469860311	2020
TECNOLOGÍA	Tecnología, programación y robótica	TEIDE	R. Martínez E. Nogueira S. Resa	9788430791064	2020
INGLÉS	ENERGIZE 1. Student´s book	OXFORD UNIVERSITY PRESS	Cheryl Pelteret Rebecca Lesourd et al.	9780194165839	2020
	ENERGIZE 1. Workbook		Helen Halliwell Alex Paramour	9780194165907	
FRANCÉS 2º IDIOMA	CLUB PARACHUTE 1 PACK ELEVE	SANTILLANA FRANÇAIS	VV.AA	9788490493960	2020
	CLUB PARACHUTE 1 PACK CAHIER D'EXER			9788490493977	

LIBROS DE TEXTO DE 2º ESO					
MATERIA/ASIGNATURA	**TÍTULO**	**EDITORIAL**	**AUTORES**	**ISBN**	**AÑO**
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	EN RED LCL 2 MURCIA Lengua Castellana y Literatura 2º ESO	VICENS VIVES	N. Bernabeu Morón E. Escribano Alemán F. Esteso Moya P. Rodríguez Delgado	9788468280134	2021
GEOGRAFÍA E HISTORIA	Geografía e Historia 2º ESO	VICENS-VIVES	A. Albert D. Bosch	9788468278070	2021
ROBÓTICA	Robótica 2º ESO MURCIA SHC	SANTILLANA	Raúl M. Carreras Soriano Carlos Lamparero García	9788468068206	2021
MATEMÁTICAS	Matemáticas 2º ESO	ANAYA	J. Colera Jiménez I. Gaztelu Albero	9788469879498	2021
FÍSICA Y QUÍMICA	Física y Química 2º ESO. Serie Ensaya. Proyecto Saber Hacer	SANTILLANA	Mª Carmen Vidal David Sánchez	9788468060699	2021
INGLÉS	Energize 2. Student's Book.	Ed. Oxford	VV.AA	9780194165853	2021
	Energize 2. Workbook			9780194165938	
FRANCÉS 2º IDIOMA	CLUB PARACHUTE 2 PACK ELEVE	SANTILLANA FRANÇAIS	VV.AA	9788490493984	2021
	CLUB PARACHUTE 2 PACK CAHIER D'EXER			9788490494004	
RELIGIÓN CATÓLICA	Religión Católica 2º ESO	CASALS	VV.AA	9788421866825	2021

LIBROS DE TEXTO DE 3º ESO					
MATERIA/ASIGNATURA	**TÍTULO**	**EDITORIAL**	**AUTORES**	**ISBN**	**AÑO**
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA 3 COMBINADO MURCIA (CER)	VICENS VIVES	VV.AA	9788468282466	2023
GEOGRAFÍA E HISTORIA	Geografía E Historia 3º ESO	VICENS VIVES	VV.AA	9788468290867	2023
MATEMÁTICAS	Matemáticas 3º ESO	ANAYA	VV.AA	9788414305324	2023
INGLÉS	Synchronize 3 Student's Book	OXFORD UNIVERSITY PRESS	PAUL A. DAVIES	9780194065962	2023
	Synchronize 3. Essential Workbook		PAUL A. DAVIES	9780194065610	
INGLÉS (Diversificación)	Synchronize 3 Student's Book	OXFORD UNIVERSITY PRESS	VV.AA	9780194065962	2023
	Synchronize 3. Essential Workbook		VV.AA	9780194091640	
FRANCÉS 2º IDIOMA	TRANSIT 3 PACK ELEVE	SANTILLANA	VV.AA.	9788490494523	2023
	TRANSIT 3 PACK CAHIER D'EXERCICES			9788490494530	
FÍSICA Y QUÍMICA	Física Y Química 3º ESO. Libro Del Estudiante. GENiOX	OXFORD	ISABEL PÍÑAR GALLARDO	9780190530471	2023
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	Tecnología Y Digitalización II	ANAYA	VV.AA	9788414309186	2023
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	Biología Y Geología 3.º ESO (FanFest)	EDELVIVES	MARGARITA GARCÍA LÓPEZ	9788414054826	2023
ÁMBITO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO (Diversificación)	Ámbito Científico - Tecnológico Nivel I ESO DIVER 2022	EDITEX	VV.AA	9788413218311	2023
ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL (Diversificación)	Ámbito Lingüístico Y Social Nivel I ESO (Incluye Historia Contemporánea) DIVER 2022	EDITEX	VV.AA	9788411344647	2023

LIBROS DE TEXTO DE 4º ESO					
MATERIA/ASIGNATURA	**TÍTULO**	**EDITORIAL**	**AUTORES**	**ISBN**	**AÑO**
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA 4	VICENS VIVES	VV.AA	9788468299303	2023
GEOGRAFÍA E HISTORIA	Geografía e Historia 4º ESO	VICENS-VIVES	VV.AA	9788468293738	2023
MATEMÁTICAS A	Matemáticas A 4	ANAYA	VV.AA	9788414325513	2023
MATEMÁTICAS B	Matemáticas B 4	ANAYA	VV.AA	9788414324998	2023
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	Biología y Geología 4.º ESO (FanFest)	EDELVIVES	Margarita García López	9788414054871	2023
INGLÉS	Synchronize 4 Student's Book	OXFORD UNIVERSITY PRESS	LINDSAY WARWICK	9780194065979	2023
	Synchronize 4. Workbook		LINDSAY WARWICK	9780194065641	
FRANCÉS 2º IDIOMA	TRANSIT 4 PACK ELEVE	SANTILLANA	VV.AA	9788490498163	2023
	TRANSIT 4 PACK CAHIER D'EXERCICES			9788490498187	
FÍSICA Y QUÍMICA	Física y Química 4º ESO. Libro del estudiante. GENiOX	OXFORD	ISABEL PÍÑAR GALLARDO	9780190539870	2023
TECNOLOGÍA	Tecnología 4	ANAYA	VV.AA	9788414328354	2023

LIBROS DE TEXTO DE 1º F.P.B.					
MATERIA/ASIGNATURA	**TÍTULO**	**EDITORIAL**	**AUTORES**	**ISBN**	**AÑO**
Comunicación y sociedad I	FPB - Comunicación y Sociedad I - Lengua castellana y Literatura	Editex	Carmen Nicolás	9788491613916	2018
Comunicación y sociedad I	FPB - Comunicación y Sociedad I - Ciencias Sociales	Editex	Neus Giménez	9788491613923	2018
Ciencias Aplicadas I	FPB - Ciencias aplicadas I - Matemáticas 1	Editex	Beatriz Moraleda et Al.	9788491613930	2018
Ciencias Aplicadas I	FPB - Ciencias aplicadas I - Ciencias 1	Editex	Beatriz Moraleda et Al.	9788491613947	2018
Ofimática y archivo de documentos	FPB - Ofimática y archivo de documentos	Editex	Laura Folgado et Al.	9788490785164	2018
Ámbito Sociolingüístico	English for Adult Today	Ed. Burlington Books	VV.AA	9789963273768	2022
Montaje y mantenimiento	Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos	Editex	Darío Gómez et Al.	9788491614043	2018

LIBROS DE TEXTO DE 2º F.P.B.					
MATERIA/ASIGNATURA	**TÍTULO**	**EDITORIAL**	**AUTORES**	**ISBN**	**AÑO**
Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación	FPB - Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación	Editex	Darío Gómez et Al.	9788491614036	2018
Instalación y mantenimiento de redes	FPB - Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos	Editex	José Carlos Gallego	9788491618928	2019
Ciencias Aplicadas II	FPB - Ciencias aplicadas II	Editex	Dulce María Andrés et Al.	9788490785188	2018
Comunicación y sociedad II	FPB – Comunicación y Sociedad II	Editex	Inés Blanco et Al.	9788490785171	2018
Ámbito Sociolingüístico	English for Adult Today	Ed. Burlington Books	VV.AA.	9789963273768	2022

LIBROS DE TEXTO DE GRADO MEDIO DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES					
MATERIA/ASIGNATURA	**TÍTULO**	**EDITORIAL**	**AUTORES**	**ISBN**	**AÑO**
INGLÉS	Basic English for information technology	Educalia	VV.AA	9788415161882	2023

LIBROS DE TEXTO DE 1º BACHILLERATO (CIENCIAS + HUMANIDADES Y CC.SS.)					
MATERIA/ASIGNATURA	**TÍTULO**	**EDITORIAL**	**AUTORES**	**ISBN**	**AÑO**
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	Lengua Castellana y Literatura. 1º BACHILLERATO	EDELVIVES	VV.AA	9788414037591	2023
HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO	Historia del Mundo Contemporáneo	VICENS-VIVES	L. Álvarez Rey M. García Sebastián	9788468238968	2016
MATEMÁTICAS I	Matemáticas I	ANAYA	J. Cólera M. J. Oliveira	9788469860908	2020
MATEMÁTICAS APLICADAS CC.SS. I	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias sociales I	ANAYA	J. Cólera M. J. Oliveira	9788469860922	2020
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	GENERACIÓN B BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA 1º BACHILLERATO (Recomendado)	BRUÑO	VV.AA	9788469619896	2020
INGLÉS	KEY 1 2ND EDITION	OXFORD UNIVERSITY PRESS	Ben Wetz Katrina Gormley	9780194832564	
	KEY 1 SUPPORT AND EXTEND PACK 2ND EDITION		Katrina Gormley Richard Storton	9780194832243	
FRANCÉS 2º IDIOMA	GENERATION LYCEE A2/B1 ELEVE+CD+DVD	SANTILLANA	VV.AA.	9788490491904	2010
	GENERATION LYCEE A2/B1 CAHIER+CD			9788490491911	
RELIGIÓN	NUEVA EVANGELIZACIÓN. Bachillerato	CASALS	J. Aranguren	9788421860427	2015

LIBROS DE TEXTO DE 2º BACHILLERATO (CIENCIAS + HUMANIDADES Y CC.SS.)					
MATERIA/ASIGNATURA	**TÍTULO**	**EDITORIAL**	**AUTORES**	**ISBN**	**AÑO**
GEOGRAFÍA	Geografía 2º Bachillerato	VICENS-VIVES	Albert Más D. Bosch Mestres	9788468235837	2016
BIOLOGÍA	CÓDIGO BRUÑO BIOLOGÍA 2º BACHILLERATO (Recomendado)	BRUÑO	VV.AA.	9788469611654	2020
HISTORIA DE ESPAÑA	Historia de España	VICENS VIVES	Leandro Álvarez Rey M. García Sebastián	9788468235790	2016
MATEMÁTICAS II	Matemáticas II	ANAYA	J. Cólera M. J. Oliveira	9788469884539	2021
MATEMÁTICAS APLICADAS CC.SS. II	Matemáticas Aplicadas CC.SS. II	ANAYA	J. Cólera M. J. Oliveira	9788469884553	2021
INGLÉS	KEY 2 2ND EDITION	OXFORD UNIVERSITY PRESS	Ben Wetz	9780194832588	
INGLÉS FRANCÉS 2º IDIOMA	KEY 2 2ND EDITION	OXFORD UNIVERSITY PRESS	Katrina Gormley Paul Kelly	9780194832588	2010
	KEY EXAM TRAINER PACK 2ND EDITION		Katrina Gormley Paul Kelly	9780194832281	
FRANCÉS 2º IDIOMA	GENERATION LYCEE A2/B1 ELEVE+CD+DVD	SANTILLANA	Magali Dussol Dichamp	9788490491904	2010
	GENERATION LYCEE A2/B1 CAHIER+CD			9788490491911	

6. SERVICIOS DE APOYO DOCENTE Y ACADÉMICO.

6.1. Biblioteca.

6.1.1. Introducción.

Dado que uno de los objetivos de nuestro centro es fomentar la lectura entre nuestros alumnos, desde la Biblioteca se va a intentar potenciarla mediante las siguientes actuaciones:

- Puesto que ya se hemos instaurado definitivamente en nuestra Biblioteca el uso de la plataforma Edutecarm, la cual fomenta el uso de los recursos digitales, ya no repartiremos los carnets de usuario en papel. Se podrá disponer de ellos en formato digital descargándolos de la aplicación Plumier XXI.
- Al inicio de curso se informará a los alumnos de 1º de ESO del horario de apertura de la Biblioteca, así como del servicio de préstamos.
- Recordaremos al claustro de profesores y al resto de grupos que también pueden utilizar nuestro servicio con el usuario de Educarm.
- Se creará un grupo en Edvoice con los profesores encargados de las guardias de recreo, para mantenernos en contacto, convocar reuniones e intentar solucionar incidencias que puedan surgir.
- Seguiremos trabajando con el principal objetivo que nos habíamos propuesto desde que iniciamos todo el proceso de informatización de los fondos de nuestra Biblioteca: revitalizar el servicio de préstamos. Y así desde que se inauguró el presente curso escolar continuamos con esta labor.
- Se va a continuar con la iniciativa de llevar a nuestros alumnos de E.S.O. a la Biblioteca en hora de Lengua castellana y Literatura a leer un libro, pero sólo será puntualmente. Creemos que es muy importante transmitirles el placer de leer y si se hace en el ambiente adecuado, como es la Biblioteca, mucho mejor.
- Los profesores dispondrán de un cuadrante para hacer reservas de la Biblioteca en la puerta de entrada.
- Usaremos la puerta de entrada a la Biblioteca como punto informativo, en el que colgaremos de eventos que tengan relación con actividades relacionadas con la lectura, fuera de nuestro IES.

Comparando la evolución del servicio de préstamos de libros a lo largo de estos años observamos que en los últimos cursos había bajado el nivel de lectura considerablemente, aunque el año pasado se apreció un ligero aumento de préstamos realizados:

- Curso 2009-10 (se inició el servicio de préstamos): 51 libros.
- Curso 2010-11: 190 libros.
- Curso 2011-12: 507 libros.

- Curso 2012-13: 678 libros.
- Curso 2013-14: 520 libros.
- Curso 2014-15: 562 libros.
- Curso 2015-16: 315 libros.
- Curso 2016-17: 261 libros.
- Curso 2017-18: 184 libros.
- Curso 2018-19: 233 libros.
- Curso 2019-20: 75 libros. (este descenso se debe fundamentalmente a la suspensión de las clases debido confinamiento por el COVID-19)
- Cursos 2020-2021, 2021-2022: biblioteca cerrada por medidas de prevención COVID 19.
- Curso 2022-2023: 139 libros prestados.

Se realizará la catalogación, sellado, tejuelado, etc. de todo el nuevo material que nos vaya llegando, ya sea por compra o por donación:

- En primer lugar, se catalogarán todos los libros que nos donen las editoriales y que sean lecturas obligatorias en los distintos niveles, con el fin de que la biblioteca ponga a disposición de los alumnos lo antes posible dichos ejemplares.
- En segundo lugar, realizaremos la catalogación de todo el material que nos vaya llegando, ya sea por compra o donaciones.

La compra de materiales para los departamentos (libros, enciclopedias, CDs, DVDs, juegos…) se va a seguir gestionando desde la Biblioteca, por lo que aquí daremos de alta a todo lo que se vaya comprando, aunque luego los departamentos lo tomen prestado para su uso durante el curso y al finalizar éste de nuevo lo devolverán a la Biblioteca.

6.1.2. Responsables del servicio de biblioteca.

A. Responsable de utilización de recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca: Dña. Raquel Rubio Bernabé.

B. Profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca: son los profesores que en su horario individual tienen recogidas horas complementarias de atención a la Biblioteca, que durante el presente curso sólo será durante los recreos.

C. El Secretario: D. Pedro Pajares Rodríguez.

D. La Jefa de Estudios: Dña. Ángela Alarcón Alarcón.

A. Funciones de los responsables del servicio de Biblioteca:

Las funciones de la responsable de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca son las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento de las normas de utilización de la Biblioteca.
b) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos materiales documentales y de la Biblioteca del Centro.
c) Organizar el registro del material bibliográfico manteniendo actualizado el inventario general de la biblioteca.
d) Controlar mensualmente los archivos de préstamos para actualizar las devoluciones.
e) Colaborar con el Secretario del Centro en la recepción del material.
f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.
g) Informar al profesorado de las tareas referentes al registro de fondos bibliográficos que el centro vaya adquiriendo.
h) Difundir entre los profesores y los alumnos información administrativa, pedagógica y cultural.
i) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
j) Cualquier otra función que le encomiende la Jefa de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

B. Funciones de los Profesores responsables de atender el servicio de biblioteca:

a) Colaborar en registrar libros y material recibido para la Biblioteca y mantener actualizado el inventario de la misma.
b) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos materiales y documentales y de la Biblioteca del Centro.
c) Atender a los alumnos que utilicen la Biblioteca facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

C. Funciones del Secretario:

Se encargará de la gestión de las compras y facturas de todo el material que se adquiera para la Biblioteca.

D. Funciones de la Jefa de Estudios:

Velará por el cumplimiento del horario de la misma, así como de sus normas de funcionamiento.

F. Relaciones orgánicas

La profesora responsable de la utilización de recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca trabajará bajo la dependencia del Secretario del centro, con la de la Jefa de Estudios.

Los profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca colaborarán estrechamente bajo la dependencia de la profesora responsable de la utilización de recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca.

6.1.3. Régimen de funcionamiento de los responsables de Biblioteca.

1. El Jefe de Estudios será el responsable del cumplimiento del horario de la Biblioteca.
2. El Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá al menos una reunión al mes, y todas aquellas necesarias, con el responsable de recursos documentales y de funcionamiento de la biblioteca y con los profesores responsables de atender el servicio para organizar y asegurar el perfecto funcionamiento de la biblioteca. En el mes de junio presentará al Secretario del Centro un inventario del material, correspondiente a la Biblioteca general del centro que haya desaparecido durante el curso y que no haya sido repuesto.
3. El Responsable del funcionamiento de la Biblioteca velará por el cumplimiento de las normas de utilización de la Biblioteca y mensualmente controlará los archivos de préstamos para actualizar devoluciones. También asesorará al profesorado en las tareas referentes al registro de fondos bibliográficos que el centro vaya adquiriendo.

6.1.4. Gestión y organización:

Para su gestión y organización se utilizará el programa informático EDUTECARM.

Se seguirá el siguiente proceso:

A. Catalogación: conjunto de actuaciones que se llevan a cabo para describir un documento (libro, revista, DVD, CD…).

B. Registro: listado de documentos de la Biblioteca, en la que se les da un número correlativo a cada uno según su orden de llegada. Se llama "registro de entrada" al número asignado a cada unidad y que se escribe a mano en el propio documento precedido de la abreviatura R.

C. Sellado: colocación del sello identificativo de la biblioteca en los diferentes tipos de documentos. Sirve para reconocer en todo momento que dicho documento es propiedad de la Biblioteca. Se ubica junto al número de registro

y en las páginas interiores impares predeterminadas, si es un libro o revista, y en los márgenes en blanco, si es un DVD o CD.

D. Tejuelado: colocación del tejuelo o etiqueta que se adhiere al lomo de un documento y que es portadora de información sobre el mismo (generalmente de la signatura*) y que indica la localización del documento en la Biblioteca.

E. Código de barras: colocación de la etiqueta que contiene la información necesaria para identificar un documento con una serie de datos numéricos o alfanuméricos, codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas. En Abies el código de barras representa el número de registro, así como la signatura del tejuelo. Se coloca en una parte protegida del documento. Para descifrar el código de barras se utiliza un lápiz de lectura óptica.

F. Colocación en los estantes: la colocación de los documentos en los armarios respectivos se hace atendiendo a la signatura que se le ha asignado a cada documento siguiendo la C.D.U.* (Clasificación Decimal Universal). Se distribuyen en cada estante de arriba abajo y de izquierda a derecha.

(*) *La signatura* se compone de tres bloques de información: C.D.U., autor (las tres primeras letras del apellido del autor en mayúscula) y el título (las tres primeras letras del título de la obra en minúscula, sin artículos). Y ésta es la información que aparece en el tejuelo y en el código de barras.

(*) En cuanto a *la C.D.U* es el sistema de Clasificación Decimal Universal que se caracteriza por subdividir cada apartado (o tema) en diez clases, que a su vez se dividen en diez subclases cada una y así sucesivamente. Es el sistema utilizado en todas las Bibliotecas públicas.

I. Catalogación:

Las reglas de catalogación, que establecen las características básicas para la descripción del documento (su "ficha"), incluyen los siguientes elementos:

a) Datos principales: autor, título, editorial, colección, lugar y año de publicación, año y número de edición.

b) Datos adicionales: número de páginas (en el caso de un libro o revista) o duración (en el caso de DVD, video o CD), país, lengua, depósito legal, ISBN, C.D.U.

c) Datos del ejemplar: número de ejemplar, número de registro, fecha de alta, tipo de ejemplar, ubicación, procedencia, signatura.

Los documentos se agrupan en nueve apartados, siguiendo la C.D.U.:

0- Obras Generales.

1- Filosofía. Psicología.

2- Religión. Teología.

3- Ciencias Sociales en general.

5- Ciencias Puras. Ciencias Exactas. Ciencias Naturales. Matemáticas.

6- Ciencias Aplicadas. Medicina. Técnica.

7- Arte. Música. Juegos. Deportes. Espectáculos.

8- Lingüística. Literatura. Filología.

9- Geografía. Biografías. Historia.

Cada uno de estos apartados se va dividiendo y subdividiendo respectivamente.

II. Préstamo:

a) Será necesario el uso NRE para los alumnos y el usuario de Educarm para el profesorado.

b) Habrá un plazo de préstamo de 15 días, que en caso de necesidad podrá prorrogarse.

c) En caso de que el préstamo sea de un libro de lectura obligada el plazo será sólo de 15 días.

d) Igualmente se establece el plazo de 15 días para los libros más demandados por los alumnos.

e) Si un usuario pierde o deteriora un libro, deberá reponerlo en perfecto estado de conservación.

f) Serán de uso restringido (sólo profesores): diccionarios, enciclopedias, CDs, DVDs y Videos.

g) Diccionarios y enciclopedias sí podrán ser consultados por los alumnos durante los recreos.

III. Utilización de la Biblioteca:

a) Como lugar de estudio, especialmente en el recreo, pues en horas de clase sólo pueden acudir los alumnos que tienen hora libre por tener convalidadas las materias o ser repetidores de 2º Bach. con alguna/as materia/as pendiente/s.

b) Además, se recurre a ella como sala de proyección, ya que conectando el cañón al ordenador, que están instalados al fondo de la biblioteca, permite visualizar documentales, películas, conectarse a Internet… Esta opción cada vez tiene más demanda por parte del profesorado.

c) También se utiliza para dar charlas o conferencias por parte de profesionales que vienen a nuestro centro.

d) Asimismo, se permite la utilización de ésta a los profesores que lo solicitan para impartir en ella sus clases utilizando a la Biblioteca como aula-materia.

e) Además, se va a utilizar como sala de lectura: de forma puntual 1º E.S.O. y 2º E.S.O bajará en hora de Lengua castellana y Literatura a leer allí un libro.

f) Como lugar de reunión semanal de la C.C.P.

g) Para los Claustros de profesores.

h) Para reuniones con los padres.

i) Para charlas y conferencias.

j) Para consultas.

k) Préstamos de libros.

l) Conciertos.

m) Recitales poéticos y lecturas colectivas.

n) Exposiciones.

IV. Actividades diversas desde la Biblioteca:

Este curso escolar los distintos Departamentos podrán diseñar actividades diversas para realizar en la Biblioteca y fomentar el hábito de lectura. Nosotros realizaremos actividades junto al departamento de Lengua para el Día del Libro.

6.1.5. Normas de funcionamiento de la Biblioteca:

Se ha diseñado un R.R.I. de la Biblioteca con normas para alumnos que se le explican al principio de curso en tutoría. Además, están colgadas a la entrada de la Biblioteca.

A. Normas de utilización para profesores:

1. La Biblioteca del centro permanecerá abierta de 11:15 a 11:45, durante el periodo de recreo.
2. Será el profesor con guardia de Biblioteca quien abra y cierre la biblioteca, pidiendo y devolviendo la llave en conserjería.
3. Al salir de la Biblioteca el profesor comprobará que todos los cristales de las ventanas están cerrados y el aire acondicionado está apagado, en caso de que se haya conectado.
4. Siempre habrá como mínimo un profesor durante el horario de apertura de la misma.
5. El profesor con hora de permanencia en la Biblioteca deberá estar allí durante toda la hora, haya o no alumnos.
6. No se puede abandonar la Biblioteca dejándola abierta, aunque no haya alumnos. Cuando haya un solo profesor de guardia y tenga que abandonarla un momento por cualquier motivo la cerrará y, cuando regrese, la abrirá de nuevo.

7. En cada hora el profesor encargado contribuirá al mantenimiento del orden y limpieza en la Biblioteca, especialmente en el recreo. Además, unos minutos antes de que suene el timbre recordará a los alumnos que antes de marcharse dejen las sillas en su sitio y las mesas limpias.

B. Normas de utilización para alumnos:

1. Se respetará un ambiente de silencio y estudio, propio de toda biblioteca.
2. Está prohibido comer y beber dentro de la Biblioteca, incluso en horario de recreo. Por tanto, entraremos después de comernos el bocadillo.
3. A la Biblioteca hay que traer siempre material de trabajo.
4. Los alumnos no podrán utilizar los ordenadores de la Biblioteca ubicados en las mesas de trabajo del profesorado. Sí podrán utilizar para consultas o para la realización de trabajos el ordenador situado al fondo de la misma.
5. Antes de abandonar la Biblioteca dejaremos las sillas utilizadas en su sitio y las mesas con la mayor limpieza posible.

6.1.6. Normas de convivencia en la Biblioteca.

Se establecen las siguientes normas de convivencia en la Biblioteca del Centro, de manera que su incumplimiento será sancionado con las medidas correctivas que aquí se proponen, entendiendo que todas ellas son medidas compatibles o equivalentes a sus homólogas en el RRI general del Centro.

a) Aquellos alumnos que no respeten las normas mínimas de comportamiento o hayan sido apercibidos reiteradamente podrán ser privados de acudir a la biblioteca durante diferentes períodos de tiempo, siempre en función de la gravedad de su conducta. Se realizará un parte de guardia de biblioteca donde quede reflejada cualquier incidencia con el comportamiento del alumnado. En lo que respecta a otro tipo de sanciones, se actuará según lo tipificado en el Reglamento de Régimen Interior.

b) Se negará el servicio de préstamo a aquellos alumnos que no hayan devuelto los materiales prestados. El listado de alumnos que se retrasen en las devoluciones será expuesto en el tablón de la biblioteca. Se considerará falta leve el retraso de la devolución de un libro a partir de una semana y de dos días en el caso de las películas. El retraso de más de 30 días en la devolución de un libro o de una semana en el caso de las películas se considerará falta grave. Se permitirá a los alumnos prorrogar el préstamo de libros en una ocasión (la prórroga supone 15 días más) para no incurrir en dichas faltas.

c) Los alumnos que deterioren gravemente el material o lo pierdan, deberán restituirlo o reembolsar el importe económico previa comunicación a los padres o tutores. Quedarán excluidos del préstamo aquellos alumnos que no repongan el material y supondrá una falta grave.

d) Se considerará falta grave el deterioro o modificación intencionada de los parámetros de configuración de los ordenadores de la biblioteca, del software instalado y la utilización del ordenador para juegos.

Todas estas propuestas, como se ha comentado anteriormente, son homologables a las normas de convivencia generales del Centro y, en caso de tener necesidad de aplicarlas se derivarán al Equipo Directivo para su correcta gestión, garantizando en todo momento los derechos del usuario de la biblioteca.

6.2. Recursos informáticos y audiovisuales.

6.2.1. Responsables.

Para asegurar una correcta utilización y distribución de estos medios, el Director nombrará un profesor responsable de los recursos informáticos y otro profesor responsable de los recursos audiovisuales. Durante el presente curso el responsable tanto de los recursos informáticos como audiovisuales será: D. Manuel Esparcia Banegas (RMI).

6.2.2 Funciones de los responsables de los recursos informáticos y audiovisuales.

1. Fomentar la utilización, por parte del resto de profesores, de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
2. Coordinar las actividades que se realicen en el Centro relativas al uso de estos medios.
3. Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
4. Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los profesores.
5. Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en los programas.
6. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.
7. Se responsabilizarán del estado y uso de los materiales informáticos y audiovisuales de Centro.
8. Observarán los preceptos legales que establecen las leyes que protegen a los materiales informáticos y audiovisuales con respecto a su utilización, reproducción, comercialización, copia, etc.
9. Organizarán la distribución de espacios y tiempos para la utilización de los recursos audiovisuales e informáticos.

10. Informarán al resto de profesores sobre los cuidados y normas básicas para asegurar el buen funcionamiento de los distintos equipos audiovisuales e informáticos.

6.2.3. Normas de utilización de los recursos informáticos y audiovisuales.

I. De los responsables.

1. Mediante cuadrantes mensuales dispuestos en los tablones de anuncios de la sala de profesores, organizarán la distribución de espacios y tiempo para la utilización de estos recursos: indicarán las aulas y las horas a las que se encuentran sin utilizar por la actividad docente habitual, y los profesores se inscribirán en estos cuadrantes (en los huecos que estén libres) cuando vayan a utilizar estos recursos, de acuerdo con sus disponibilidades horarias de docencia directa con los alumnos.
2. Tanto los tablones de anuncios de la sala de profesores como en el de la biblioteca, se expondrán los listados de los recursos audiovisuales con que cuenta el centro, incluidos programas informáticos y videos. Estos listados se actualizarán, al menos, trimestralmente.
3. Cuando el centro reciba material específico de estos recursos (provenientes de la Consejería de Educación y Deportes, o por adquisición del Centro), el Secretario del Instituto trasladará este material al responsable correspondiente, el cual verificará lo más rápidamente posible el estado en el que se encuentra. Una vez hecho esto, el responsable comunicará al Secretario el estado del material, el cual procederá a su devolución o a garantizar la subsanación de los defectos encontrados y a realizar los trámites burocráticos específicos necesarios e inherentes a estas adquisiciones.
4. Los responsables se encargarán de identificar e inventariar (en los libros de registro correspondientes) este material como propiedad del Instituto.
5. Comunicarán, inmediatamente, al Secretario del Centro los defectos, deterioros, sustracciones y desapariciones de los materiales informáticos y audiovisuales.
6. Cuando lo detecten, informarán al Jefe de Estudios del incumplimiento de la normativa aquí expresada por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa.
7. Al principio y al final de curso entregarán al Secretario del Instituto un inventario de los materiales audiovisuales e informáticos indicando su estado de conservación, su localización, y la fecha de adquisición cuando ésta se haya producido a lo largo del curso académico.
8. Para fomentar la utilización, por parte del resto de profesores, de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente, y para cualquier otro tipo de información que quieran dar, los responsables de estos recursos podrán utilizar el Claustro y la C.C.P., previa comunicación al Director del instituto, para ser incluidos estos aspectos en los respectivos órdenes del día.

9. Las normas específicas de utilización de programas informáticos y otros equipos específicos que no estén expresados en la normativa siguiente, serán expuestas por parte de los responsables adjuntamente a estos materiales.

II. De los usuarios (Profesores y alumnos)

1. Por tratarse de material de alto coste económico y a su vez delicado, los usuarios extremarán las precauciones en la utilización de estos recursos.
2. Los profesores no dejarán nunca solos a los alumnos cuando estén utilizando los recursos audiovisuales e informáticos en los espacios destinados al efecto.
3. Los profesores corregirán aquellos comportamientos y usos inadecuados que atenten contra las normas aquí establecidas.
4. Cuando algún miembro de la comunidad educativa detecte el incumplimiento de esta normativa por parte de otro, lo comunicará, inmediatamente, al profesor correspondiente, o en su caso, al Jefe de Estudios.
5. Las llaves de acceso a los locales donde se encuentran estos equipamientos estarán en Conserjería. Solamente podrán ser retiradas por profesores. El profesor, una vez terminada su actividad, las devolverá a Conserjería después de cerrar la dependencia. Las llaves de acceso a armarios blindados donde se guarde material informático y audiovisual estarán en poder de los responsables correspondientes y del Secretario del Centro. Los profesores deberán dirigirse a ellos cuando necesiten el uso de estas llaves. Al terminar su actividad devolverán a estas personas las llaves mencionadas.

III. De los recursos audiovisuales.

1. Cuando vayan a ser utilizados como recurso didáctico en la práctica docente habitual de los profesores, sólo podrán ser manejados por éstos.
2. Si van a ser utilizados por los alumnos, el profesor, previamente, explicará minuciosamente las normas específicas de utilización y funcionamiento de cada uno de estos equipos.
3. Al trasladarse de localización algún retroproyector o equipo audiovisual se extremarán los cuidados en este transporte, evitando movimientos bruscos y excesiva rapidez en su desplazamiento. Este transporte sólo podrá ser realizado por el profesor correspondiente que lo devolverá a su localización habitual asegurando lo anteriormente mencionado.
4. La conexión de estos equipos se hará siempre en enchufes que tengan la correspondiente toma de tierra.
5. Todos los equipos audiovisuales e informáticos serán desconectados de las correspondientes tomas de electricidad al término de su uso

6. Se avisará inmediatamente al profesor, o en su caso, al responsable de los recursos audiovisuales cuando se detecte cualquier avería, dificultad o problema en el funcionamiento de estos recursos

6.2.4. Normas de utilización de las aulas de informática.

A. Antes del comienzo de la sesión:

1. Revisar el estado de los equipos y notificar las incidencias que se puedan observar. La notificación se realizará en el **libro de incidencias para RMI** que se encuentra en la sala de profesores (ver Anexo I).
2. Se recomienda que los alumnos/as utilicen siempre los mismos puestos.

B. Durante el desarrollo de la sesión:

1. No instalar nuevos programas, ni modificar los ya existentes. Las aplicaciones instaladas son las más utilizadas en cada equipo.
2. Velar para que los alumnos/as no acceden a opciones peligrosas desde las que puedan eliminar archivos o programas, como son el Explorador de Windows, Mi Pc, etc.; o desde las que puedan modificar configuraciones, como Panel de Control, Registro de Sistema, etc.
3. Cuidar que los alumnos/as no escriban ni pinten en el exterior de los equipos.
4. No guardar ningún archivo en el disco duro, ya que al estar activado el Restaurador de Sistemas cualquier información se borrará. Si necesitan guardar algún archivo utilizar dispositivos de almacenamiento externo (pendrive,…).
5. El profesor/a debe vigilar en todo momento las operaciones que sus alumnos/as realizan con los ordenadores, no pudiendo ausentarse en ningún momento del aula, así como evitar otras tareas que puedan distraer su atención.
6. El alumnado en general deberá hacer uso de los perfiles de usuario que le han sido asignados. Cualquier suplantación de identidad y/o manipulación intencionada de dañar los sistemas de los equipos será considerada como falta muy grave.
7. Los equipos forman parte del material educativo del Centro, y por tanto no se permitirá la visualización, descarga, impresión, etc., de contenidos impropios o inadecuados para la educación de los alumnos/as.
8. Los usuarios se comprometen a no enviar información ofensiva, difamatoria o molestar a otros usuarios mediante cualquiera de los mecanismos de intercomunicación disponibles: e-mail, chat, etc.

C. Al finalizar la sesión:

1. Revisar que todos los equipos, incluidos los monitores, queden apagados.
2. No desconectar los equipos de la red eléctrica, ni tocar ningún cable de la red interna.
3. Notificar las posibles incidencias, indicando cualquier anomalía surgida durante la sesión, así como el grupo y el profesor que ha utilizado el aula. La notificación se realizará en el **libro de incidencias para RMI** que se encuentra en la sala de profesores (ver Anexo I).
3. Instar a los alumnos/as a que dejen las sillas en su sitio y las mesas limpias.
4. Cerrar siempre las ventanas.
5. No olvidar devolver la llave en Conserjería.

6.2.5 Horario.

Las aulas de informática serán utilizadas en el horario habitual del centro, teniendo preferencia aquellos grupos en cuyo currículum existan materias en las cuales el uso de estas aulas sea imprescindible. Para la reserva de las aulas, el profesor/a deberá anotarse en el cuadrante que está en el tablón de la sala de profesores.

Para la utilización de los equipos portátiles, el profesor/a deberá, al retirar el equipo, anotarse en el cuadrante que está situado en la puerta del armario donde se encuentran ubicados dichos equipos, teniendo en cuenta la siguiente codificación de equipos:

6.2.6. Planificación de las tareas del RMI.

Las tareas del Responsable de los Medios Informáticos serán:

1. Coordinar y dinamizar el desarrollo de las TIC y la utilización de los medios informáticos en el Centro.
2. Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática y velar por su cumplimiento.
3. Proponer al equipo directivo, para su inclusión en la PGA, 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 Memora Final del curso.
4. Responsabilizarse del material y del correcto uso de los instalados.
5. Participar, siempre que sea posible, en las reuniones de los equipos docentes o de departamento destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y el establecimiento de programaciones que desarrollen la TIC.
6. Fomentar la participación y utilización de las TIC al profesorado del Centro.

7. Instalar y desinstalar los programas educativos y otros que se consideren necesarios, en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado a cada actividad y nivel.
8. Hacer propuestas al equipo directivo para la mejora y ampliación del equipamiento de equipos informáticos.
9. Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al CAP de su zona.
10. Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el asesor de Tecnología de la Información y Comunicación del CPR; así como con los responsables del Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación y Deportes, en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.

C/ Reyes Católicos s/n
30640 – Abanilla (Murcia)
Tlf.: 968.680.524
E-mail: 30011880@murciaeduca.es
www.iesabanilla.es

Anexo I

PARTE DE CONTROL-INCIDENCIAS A. PLUMIER

_____ día ____ de _____ de 2.0__

FECHA	PROFESOR	AULA	INCIDENCIA	V

7. OTROS SERVICIOS.

7.1. Secretaría y Administración.

7.1.1. Composición.

En nuestro Centro contamos con una Jefe de Secretaría: Dña. Cristina Salar Marco.

7.1.2. Funciones del jefe de secretaría.

1. Coordinar y distribuir el trabajo de la Secretaría.
2. Comunicar con los demás órganos del Instituto.
3. Custodiar y controlar, bajo la supervisión del Secretario, la documentación oficial (libros, archivos, expedientes, etc.)
4. Organizar, ordenar y actualizar la documentación administrativa y económica del Centro, según la normativa vigente.
5. Atención al público.
6. Tramitación de expedientes.
7. Información telefónica.
8. Preparación y recepción de matrículas.
9. Procesamiento de textos, mecanografiado de cartas y escritos.
10. Recogida y envío de becas.
11. Archivo de documentos.
12. Registro de entrada y salida de oficios.
13. Confección de listas de alumnos y libro de matrícula.
14. Confección de actas de evaluación.
15. Preparación y actualización de libros de escolaridad.
16. Custodia de los expedientes académicos.
17. Liquidación del Papel de Pagos y del Seguro Escolar.
18. Petición y tramitación de títulos.
19. Control del material de oficina.
20. Confección de certificaciones.
21. Custodia de los libros oficiales.
22. Traslados de matrícula.
23. Tramitación de la matrícula de acceso a la Universidad.
24. Registro de Certificaciones.

25. Compulsa de documentos.
26. Confección de impresos y documentos.
27. Control y franquicia de correos.
28. Archivo de boletines oficiales.
29. Tramitación de los escritos correspondientes a los expedientes de adquisición de material.
30. Información administrativa y colaboración con el profesorado.
31. Colaboración en la confección de documentos oficiales (D.O.C., Cuentas Oficiales, presupuestos, listado de libros, etc.).
32. Todas aquellas que por necesidades administrativas disponga el Equipo Directivo.

7.2. Servicio de reprografía.

El servicio de reprografía será atendido por la ordenanza Dña. Raquel Castillo Boné, que será el responsable del orden, del material y del correcto funcionamiento del servicio.

7.2.1. Normas de utilización del servicio de reprografía.

1. Se prohíbe la realización de fotocopias a personas ajenas a la comunidad educativa.
2. No se pueden realizar copias de libros.
3. Las fotocopias de material preparado por los profesores para su utilización docente, se deberán dejar en reprografía con 48 horas de antelación.
4. Las fotocopias que realicen para los alumnos se cobrarán al precio establecido por el Consejo Escolar (5 céntimos). Los alumnos al retirar las copias deberán abonar el importe de las mismas.
5. Los profesores no deberán pagar las fotocopias que sean de uso docente o de material docente que se quede en el Centro.
6. Las copias para exámenes se realizarán en presencia del profesor, con la suficiente antelación.
7. Las fotocopiadoras solamente las podrán utilizar y manipular los conserjes.
8. Los conserjes no harán fotocopias a los alumnos. Los profesores serán los encargados de gestionar a través de Secretaría la entrega de dosieres fotocopiados.

7.3. Servicio de Transporte Escolar.

Consideramos que es un elemento de gran importancia a la hora de garantizar una educación de calidad a los alumnos, ya que es un servicio complementario destinado a compensar las desigualdades socioeconómicas y territoriales de nuestros alumnos.

La Consejería de Educación Juventud y Deportes tiene adjudicado el servicio de transporte escolar a la empresa Aracil Bus S.L., para que realice las dos rutas autorizadas.

En el presente curso escolar 2023-2024 utilizan este servicio los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria, y los de 1º y 2º de FPB.

I. RUTAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

Las rutas, paradas, horario y número de alumnos, son:

RUTA-A	
PARADA	HORA
CAÑADA DE LA LEÑA	7:30
BARINAS-1	7:40

RUTA-C	
PARADA	HORA
EL CANTÓN	7:20
MACISVENDA-1	7:28
MACISVENDA-2	7:33
MACISVENDA-3	7:35
BARINAS-2	7:42
VENTA ALEGRÍA	7:50

RUTA-B – IDA IES (*)		
PARADA	HORA	Nº ALUMNOS
LOS CARRILLOS	7:20	1
LA GINETA	7:35	3
EL RELOJ	7:37	4
CASA CABRERA	7:39	2
LOS BARRANCOS	7:47	1
EL PARTIDOR	8:03	2
SALADO BAJO	8:07	2
RICABACICA	8:09	5
LOS MADRILES	8:10	1
MAHOYA	8:15	22
	TOTAL	39

PARADA	HORA
EL MARGEN	SALIDA DEL INSTITUTO A LAS 14:35 DURACIÓN APROXIMADA SIMILAR AL VIAJE DE IDA AL IES
LOS BARRANCOS	
MAHOYA	
LOS MADRILES	
RICABACICA	
SALADO BAJO	
EL PARTIDOR	
EL TOLLÉ	
CASA CABRERA	
EL RELOJ	
LA GINETA	
LOS CARRILLOS	

El total de alumnos, de enseñanzas obligatorias, que durante el presente curso utilizan el servicio de transporte escolar es de 98.

MUY IMPORTANTE: Se recomienda estar 5 minutos antes, pues si bien el autobús no saldrá hasta la hora indicada, TAMPOCO ESPERARÁ A NADIE después de dicha hora. Con el objeto de que puedan saber la hora de llegada a los domicilios de los alumnos que utilizan el transporte escolar, les informamos que los autobuses saldrán desde el Instituto todos los días lectivos a las 14:35 horas, siendo el tiempo invertido en el desplazamiento el mismo que se deduce del cuadro anterior en recorrido inverso.

II.USO Y CONTROL

1. Las normas de convivencia y todos aquellos aspectos recogidos en la P.G.A. que tengan que ver con los alumnos, serán aplicables cuando éstos utilicen el transporte escolar.
2. Los alumnos que no estén a las horas de salida indicadas en el Documento de Estructura Organizativa no serán esperados por los autobuses correspondientes.
3. Atendiendo al artículo *7 apartado 1.a, de la Orden de 3 de junio de 2002* por la que se regula la organización, el funcionamiento y la gestión del servicio de transporte escolar, donde queda reflejado:

   "El horario del servicio de transporte se adaptará al horario lectivo del centro educativo, estableciéndose un tiempo de anticipación en la llegada respecto a la hora de inicio de las clases de ***diez minutos como máximo****. A la salida de clase los vehículos del transporte escolar deberán encontrarse en el centro, sin que puedan producirse demoras en el inicio del viaje de regreso".*

Una vez lleguen los vehículos al centro, los alumnos permanecerán en el autobús hasta que el profesor de guardia lo indique, tal y como se recoge en el Plan de Contingencia.

A la salida, acompañados por el profesor de última hora, los alumnos se dirigen directamente a sus autobuses. En la puerta del recinto del centro se encontrará también un profesor de guardia que controlará la subida a los vehículos.

Para un mayor control y seguridad de estos alumnos, contamos con la colaboración de la Policía Local de Abanilla, que realiza servicio diario en la puerta del centro tanto a la hora de entrada y salida de los alumnos al instituto.

4. Los conductores o responsables del servicio de autobuses comunicarán a la Dirección del Centro cualquier incidente que se produzca en el desarrollo del citado servicio.
5. El Director del Centro trasladará a la Consejería de Educación y Deportes, cualquier incumplimiento, por parte de las empresas adjudicatarias de este servicio, de la normativa sobre el transporte escolar y de los horarios asignados, previa actuación de la Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar.
6. La Comisión de Seguimiento del Transporte Escolar recibirá las quejas que surjan de los distintos sectores de la comunidad educativa en la prestación de este servicio, trasladándolas a las empresas adjudicatarias para intentar su resolución.

7. El Director del Centro, al comienzo de cada curso académico, entregará a las empresas adjudicatarias el calendario escolar correspondiente, el horario de transporte escolar y el listado de alumnos de cada una de las paradas y rutas.
8. El horario de paradas del transporte escolar se publicará en la página web del centro antes del inicio de las actividades lectivas.

7.4. Servicio de Banco de Libros

Se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se dictan instrucciones dirigidas a los centros sostenidos con fondos públicos sobre el programa de gratuidad de libros de texto para el curso escolar 2023-2024.

Para el presente curso todos los niveles de ESO y de FPB, tendrán derecho a la gratuidad de libros de texto.

La profesora coordinadora del Programa de Gratuidad de Libros de texto para el presente curso será Dña. Raquel Martínez Pinar.

Para un mayor control de las devoluciones y del estado de las mismas, se utiliza el siguiente documento:

C/ Reyes Católicos s/n
30640 – Abanilla (Murcia)
Tlf.: 968.680.524
E-mail: 30011880@murciaeduca.es
www.iesabanilla.es

COMPROMISO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

El centro pone en conocimiento de los representantes legales del alumnado, que quiera pertenecer al banco de libros, normas de participación en el mismo, tal como establece la resolución de 3 de mayo por parte de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes (BORM 103 de 7 de mayo de 2018), por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto dice:

Obligaciones del alumnado y las familias participantes:

1. El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

2. El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna de reponer el material deteriorado o extraviado.

- *los manuales se protegerán, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y que se evite, en cualquier caso, el uso de rotuladores, bolígrafos o lápices. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.*
- *Al entregarlos al final del curso solamente se deberán apreciar en ellos aspectos físicos típicos de los libros usados y serán catalogados con las letras A, B, C, D en función del estado de los mismos, siendo el A considerado como nuevo y el D como inservible.*
- *El lote se entregará completo al finalizar el curso, de tal forma, que no se permitirá la entrega parcial del mismo.*
- *Los libros se entregarán, exclusivamente, a los representantes legales del alumnado, en ningún caso, un menor de edad podrá retirarlos*
- *El deterioro, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.*
- *El incumplimiento de estas normas puede suponer el que no se realice ninguna gestión administrativa (expedición de certificados, títulos, etc.o la exclusión del Banco de libros.*

D/Dña._____
Representante legal del alumno/a: _____
del Curso: _____

A la retirada del presente LOTE DE LIBROS, se da por enterados de la normativa sobre la utilización y conservación de los libros de textos para el presente curso 2023/24 y firma a los efectos oportunos:

Fecha:_____ Firma:_____

7.5. Servicio de cafetería.

7.5.1. Normas de utilización.

- Los alumnos solo podrán ir a la cantina durante el periodo de recreo.
- Los alumnos serán atendidos desde el patio a través de la ventana que comunica con la Cantina. Al local solo podrán acceder los profesores.
- Los encargos que quieran realizar los alumnos tendrán que hacerlos antes de las 8:30 horas, en el patio a través de la ventana que está habilitada para atenderlos.

7.5.2. Normas de que debe cumplir el adjudicatario del servicio.

- La lista de precios de la Cafetería deberá estar expuesta a la vista del público.
- El adjudicatario será el responsable del buen uso de las llaves que se le entreguen para el acceso a la Cafetería.
- El servicio de cafetería para el Centro se realizará en horario de 8:30 horas a 13:30 horas, de lunes a viernes y en días lectivos. Cualquier modificación de este horario deberá ser autorizada por el Consejo Escolar.
- No se podrá cerrar la Cafetería en período lectivo sin previa comunicación al Equipo Directivo y anunciando públicamente, con la suficiente antelación, los días y horas del posible cierre.
- El adjudicatario se compromete a atender, de mutuo acuerdo, los servicios extraordinarios (comidas, servicios a reuniones...) que se le demanden con la necesaria antelación por la Dirección del Instituto.
- La persona o personas que tengan a su cargo la manipulación directa de los alimentos, tanto en su preparación como para su servicio al público, deberán hallarse en posesión del carnet de manipulador de alimentos debidamente actualizado.
- El personal deberá presentar unas condiciones de higiene y aseo personal impecable.
- El adjudicatario garantizará que el servicio de cafetería esté atendido por dos personas durante los recreos.
- La limpieza de las dependencias e instalaciones de la cafetería, que corre por cuenta del adjudicatario, deberá realizarla diariamente antes de las 14:30 horas, y todas aquellas veces que sea necesario para el mantenimiento de las más elementales normas de higiene.
- El adjudicatario comunicará a cualquier miembro del equipo directivo cualquier incidente o incumplimiento del Reglamento de Régimen Interno por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

8. PROFESIONALES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL CENTRO.

8.1. Personal no docente. Normas de convivencia.

1. Tener el máximo cuidado en todas las actuaciones dentro del desempeño de sus funciones.
2. Cuidar el trato con todas las personas de la Comunidad Educativa y del entorno.
3. Guardar secreto en todos los asuntos de los que tenga conocimiento por el desempeño de sus funciones.
4. Todas las órdenes emanadas del Equipo Directivo se llevarán a cabo a la mayor brevedad posible.
5. Todo el personal cumplirá el horario establecido por el Equipo Directivo, según la normativa existente al efecto de horarios de personal no docente.
6. En caso de conflicto entre los componentes del personal laboral, deberán acudir al Director. Ningún miembro del personal no docente podrá dar órdenes a otro miembro de dicho personal, excepto las fijadas por ley o las emanadas de la Dirección.

Las faltas leves, graves y muy graves recogidas en sus convenios laborales se tramitarán según la normativa vigente.

8.2. Profesorado.

8.2.1. Derechos del profesorado.

1. Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
2. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
3. Participar en los órganos colegiados del centro como miembro electo o elector.
4. Consultar y conocer cualquier documentación administrativa que le afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
5. La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen.
6. La libertad de cátedra en el desarrollo de su actividad docente y el derecho a impartir su horario de clases, no teniendo más excepción que el respeto a la Programación General Anual, Proyecto Curricular y Proyecto Educativo de Centro.
7. Reunirse en el centro para asuntos relacionados con su actividad docente y profesional.
8. Que se respete su horario en todas las instancias.

9. A utilizar la Sala de Profesores/as para el fin que ha sido concebida, no realizándose en ella exámenes, entrevistas a padres, madres o alumnos/as, u otra actividad que suponga permanencia de alumnos/as.
10. Concertar las entrevistas que crea necesarias con los padres de alumnos de los que sean profesores o tutores.
11. Utilizar las instalaciones del centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información al equipo directivo.
12. Participar en la elaboración de la Programación General Anual del centro.
13. ***Según la Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente*** *de la Región de Murcia, 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, 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.
14. *De acuerdo con el artículo 16 (derechos del profesor en el ejercicio de la función docente) del Decreto 16/2016 de 9 de marzo:*
    a) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, **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, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

b) 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.

8.2.2. Deberes del profesorado.

1. Respetar y cumplir el presente Reglamento, el Proyecto Educativo, el carácter propio del centro y los acuerdos que, de forma democrática, se tomen en el centro y toda la normativa que se derive de la legislación vigente.
2. Asistir con regularidad y puntualidad a todas las actividades del centro que directamente le conciernan o las que esté convocado oficialmente.
3. Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios), no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios o degradantes.
4. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Evitar manifestaciones encaminadas al proselitismo y a la propaganda política.
7. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal, social o cultura.
8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
9. Guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de circunstancias especiales, personales, familiares y sociales del alumnado.
10. Utilizar en su totalidad los períodos lectivos ordinarios asignados, entrando en el aula con puntualidad y no dejando salir del aula al alumnado antes de tiempo ni aun en el caso de que parte de él haya finalizado una actividad concreta.
11. Informar al tutor o tutora de todas las incidencias del alumnado.
12. Colaborar para que haya un buen ambiente de trabajo y convivencia en el Centro.

13. Mantener en el aula el orden y la convivencia necesarios, aplicando lo legislado en materia de faltas y sanciones del alumnado en este RRI.

De acuerdo con el artículo 17 (deberes del profesor en materia de convivencia escolar) del Decreto 16/2016 de 9 de marzo:

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 respetar y de hacer que se respeten las normas de convivencia del centro y de corregir, en el ámbito de sus competencias, cualquier comportamiento que, cometido por el alumnado, atente o contravenga las mismas.

8.2.3. Protección jurídica del profesorado.

Recogida en la Ley 1/2013, de 15 de febrero, de **Autoridad Docente** de la Región de Murcia.

I. Autoridad.

1. Los docentes, así como los Directores y demás miembros de los equipos directivos, tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad docente.
2. Además, los docentes de centros públicos y privados concertados tendrán, en el ejercicio de esas mismas potestades de gobierno, docentes y disciplinarias, la condición de autoridad pública, gozando de la protección y asumiendo la responsabilidad atribuida a tal condición por el ordenamiento jurídico. Esta condición sólo será aplicable a los docentes que posean nacionalidad española.

II. Presunción de veracidad.

Los hechos constatados por los docentes, así como por los Directores y demás miembros de los equipos directivos, en el ejercicio de sus funciones gozarán de presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos que por la consejería competente en materia de educación sean establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas o informes que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser aportadas. Cuando la aplicación de este artículo produzca alguna colisión de derechos, se resolverá atendiendo al orden jerárquico de los implicados y a las atribuciones propias de la Inspección de educación.

8.2.4. Funciones del profesorado.

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
4. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores democráticos.
5. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
6. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
7. La participación en la actividad general del centro.
8. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o el propio Centro.
9. La mejora continua de los procesos de enseñanza.
10. **Informar a los alumnos** acerca de los criterios generales sobre evaluación y calificación de los aprendizajes, así como sobre promoción y titulación de los alumnos. Dicha información deberá contener, entre otros aspectos, los relativos a:
    a) Los criterios de promoción contenidos en la Propuesta Curricular.
    b) Los criterios de calificación de las programaciones docentes de todas las materias:
        I) Los estándares de aprendizaje evaluables y su distribución a lo largo del curso.
        II) El peso o calificación máxima de los estándares de aprendizaje evaluables.
        III) Los instrumentos de evaluación para la medición del logro o consecución de los estándares de aprendizaje evaluables.
        IV) El cálculo de la calificación final de cada estándar cuando se califique más de una vez en una evaluación o en más de una evaluación.
        V) El procedimiento para recuperar o mejorar la calificación de los estándares, si así se decide.
11. Atender las reclamaciones contra las actuaciones o calificaciones obtenidas, así como sobre la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato.
12. Atender, en la hora destinada a tal fin, las entrevistas por los padres de los alumnos. El profesor deberá estar localizado en el Centro. Para ello, deberá permanecer en

la sala de Profesores o en el despacho de su Departamento correspondiente. Si por una circunstancia especial, tuviera que desplazarse a cualquiera otra ubicación, deberá comunicarlo a cualquier miembro del Equipo Directivo y a los Conserjes del Centro.

13. Guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de circunstancias especiales, personales y sociales del alumnado. No podrá informar a los alumnos de las calificaciones de otras materias.
14. Las actividades docentes comenzarán y finalizarán al sonar el timbre. Los profesores procurarán la mayor puntualidad posible, tanto a la entrada y salida como en los cambios de clase.
15. El profesor no dejará salir a los alumnos antes de que suene el timbre que indica el final del período lectivo.
16. A utilizar en su totalidad los períodos lectivos ordinarios asignados, evitándose retrasos a clase del alumnado y la realización de pruebas en otras horas que solapen la suya, a no ser que haya acuerdo previo con otros profesores/as. Nunca se dejará sin clase a un sector de alumnos que no cursen la materia motivo de este acuerdo.
17. Para la utilización de las instalaciones y los recursos del centro fuera del horario lectivo matinal, se solicitará la correspondiente autorización a la Dirección del Centro.
18. Comunicar al Secretario del centro las roturas o desperfectos que se aprecien, para su arreglo. Para ello, y siempre que sea posible, se realizará a través de la Aplicación REDAR.
19. Cuando los profesores lo consideren necesario podrán realizar apercibimientos y amonestaciones, que podrán ser por escrito a través de los partes existentes en la Jefatura de Estudios. Cuando el hecho motivante de esta actuación se produzca durante el transcurso de la clase lectiva, el trámite anterior se realizará al finalizar dicha clase.
20. Controlar la asistencia y los retrasos de sus alumnos, comunicarlos a la página de faltas del alumnado de Plumier XXI y justificarlos en la misma página cuando hayan recibido los justificantes por parte de los alumnos, padres o tutores legales.

8.2.5. Profesorado de guardias de clase.

1. De acuerdo con el artículo 101 de la Orden de 29 de junio de 1994, del Ministerio de Educación y Ciencia, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria:

"Los profesores de guardia serán los responsables de los grupos que se encuentren sin Profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. Al finalizar su periodo de

guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier incidencia que se haya producido".

2. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
   a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
   b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
   c) Es obligación del profesor de guardia anotar, preferentemente al finalizar su periodo de guardia, a través de la aplicación REDAR, las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado, así como firma su guardia. Estas ausencias o retrasos deben anotarse siempre, con independencia de la justificación de las mismas.
   d) Resolver, en colaboración con el Jefe de Estudios o, en su caso con cualquier otro miembro del Equipo Directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el periodo de guardia, dejando constancia de las mismas, tal y como se ha indicado anteriormente, en el parte correspondiente.
   e) La guardia dura todo el periodo de clase. Por tanto, el profesor debe estar localizado para atender alguna necesidad de algún compañero o alumno. En este sentido, en cualquier momento, el profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno que esté fuera de clase, y, si es necesario, tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y un mejor funcionamiento del centro.
   f) Durante el periodo de periodo de guardia los alumnos permanecerán en el aula de referencia, nunca: en aulas temáticas, en el patio, ni en las pistas deportivas.
   g) Para un mejor aprovechamiento académico de las guardias, se recomienda que, bien los departamentos, bien los profesores individualmente, tengan previstas actividades que se puedan desarrollar durante ese periodo. Estas actividades serán obligatorias para los alumnos; cualquier manifestación en contra de la realización de estas actividades deberá ser puesta en conocimiento del tutor y del Jefe de Estudios, comunicándolo a los padres, independientemente de las medidas disciplinarias que se adopten, bien a nivel individual, bien a nivel grupal.
   h) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de indisposición, enfermedad o accidente, atendiendo al protocolo de actuación ante alteración del estado de salud del alumnado.

3. El Jefe de Estudios o el Director, en su caso, anotará en el parte de faltas las incidencias que conozca y que sean relevantes para una mejor organización de la guardia. En este sentido, los profesores que no puedan asistir a sus clases tienen la obligación de comunicar lo antes posible esta circunstancia al Jefe de Estudios o al Director.
4. La puntualidad en el inicio de la guardia de clase es un factor especialmente importante, ya que, en caso contrario, es muy probable que algunos compañeros sufran dificultades añadidas para el buen comienzo y desarrollo de sus clases. Debemos entender esta función como una cobertura necesaria entre compañeros para un mejor cumplimiento de la actividad que nos es propia y específica.
5. Para el presente curso continuaremos utilizando, para la gestión de las guardias, la aplicación REDAR.

Protocolo de actuación en las guardias de clase:

a) La guardia comenzará justo después de que suene el timbre de cambio de clase.

b) Los profesores se informarán, a través de la aplicación REDAR, de las posibles ausencias de compañeros u otras circunstancias que hagan necesaria su colaboración.

c) Los profesores de guardia, en primer lugar, recorrerán los pasillos del Centro comprobando si hay algún grupo de alumnos sin profesor, velando por el orden en las dependencias del Centro e impidiendo la presencia de alumnos fuera del aula que les corresponda.

d) Posteriormente, revisarán los patios interiores y pistas deportivas, con el fin de que no haya alumnos que se encuentren fuera del aula que les corresponde.

e) Cuando haya retraso o ausencia de algún profesor, el de guardia permanecerá con el grupo de alumnos en su aula de referencia, aunque la clase se impartiera en otra dependencia del centro. Los alumnos, tal y como se ha indicado anteriormente, dedicarán la hora de guardia a tareas académicas.

f) Cuando haya más ausencias que profesores de guardia, a través de la aplicación REDAR, jefatura de estudios, dará prioridad a los grupos de ESO, y dentro de estos, a los cursos inferiores. Excepcionalmente, se podrán agrupar alumnos, siempre que sea posible. En cuanto a los alumnos de Bachillerato, podemos optar por una supervisión más flexible, sin que por ello olvidemos que durante el periodo de guardia siguen bajo nuestra responsabilidad.

g) Los profesores de guardia deberán pasar lista a los grupos que se encuentren sin profesor, y las ausencias se registrarán en la aplicación Plumier XXI.

h) Cuando no haya ausencia de profesores, los profesores de guardia permanecerán en la Sala de Profesores, para así poder estar localizables en el caso de que surgiera alguna incidencia o poder cumplir el resto de las funciones que tienen asignadas.

i) Cuando un grupo se encuentre realizando una actividad extraescolar, los profesores que impartan clase a dicho grupo, siempre que se queden sin alumnos, pasarán a formar parte del grupo de profesores de guardia en las horas correspondientes. En este sentido, estos profesores actuarán como suplentes de los responsables de ese periodo de guardia, y por tanto, tendrán que estar localizados en la Sala de Profesores. De tal forma que, en caso de necesidad y una vez ocupados los profesores titulares de la guardia, ellos tendrían que cubrir las ausencias restantes.

j) En caso de que la ausencia del profesor coincida con un apoyo, será el profesor de apoyo el que cubra dicha ausencia. Para ello, el profesor de apoyo se dirigirá siempre al aula de referencia para acompañar a sus alumnos al aula correspondiente, verificando así la presencia del profesor titular.

k) Los profesores de guardia asistirán a profesores y alumnos que soliciten su ayuda ante cualquier incidencia que ocurra en las aulas. Si un alumno está enfermo, el profesor que imparte clase lo comunicará al profesor de guardia a través del delegado del grupo, éste avisará a la familia, acompañará y cuidará al alumno enfermo mientras viene el familiar a recogerlo esperando en el banco que hay frente al despacho de dirección.

l) Si el profesor de guardia está ocupado, será el Jefe de Estudios el responsable de la guardia, y en ausencia de éste cualquier otro miembro del Equipo Directivo.

8.2.6. Profesorado de guardia de recreo.

Los alumnos disfrutarán del periodo de recreo en las dependencias habilitadas para ello: patios interiores, pistas deportivas y biblioteca. No podrán permanecer en: aulas, pasillos, porche, cantina, vestíbulo de entrada y salón central.

A. Funciones del profesorado de guardia de recreo:

1. Velar el cumplimiento de las normas de convivencia en este periodo de descanso dedicando, una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
2. Atender incidencias y, si fuera necesario comunicarlas a Jefatura de Estudios.
3. Supervisar que las competiciones deportivas se celebren con normalidad.
4. Controlar presencia de personas ajenas al centro dentro de las instalaciones e inmediaciones (impedir comunicaciones e intercambios a través de la valla del patio).

B. Protocolo de actuación en las guardias de recreo:

1. Se ha previsto disponer de tres profesores de guardia de recreo.
2. Cada profesor tiene asignada una ubicación fija a lo largo del curso. Se adjunta cuadro de ubicaciones-profesor

3. Las ubicaciones fijas son:
   - **M** = Muro → Se ubicará en las pistas deportivas. Controlará a los alumnos que se encuentren en las mismas y la zona posterior del gimnasio.
   - **C** = Cantina-Pérgola → Se ubicará en esa zona y controlará la fila de alumnos que quieren comprar en la cantina y a los ubicados debajo de la pérgola.
   - **E** = Se ubicará en la zona del patio frente al despacho de dirección. La guardia se inicia **con inmediatez** desde que toca el timbre (no se prevé disponer de tiempo para entrar en la cantina con la finalidad de realizar correctamente este protocolo).
4. Se recuerda que todos los alumnos han de permanecer en el patio salvo para acceso a los aseos o a conserjería.

El conserje colaborará para que los alumnos no permanezcan en los pasillos en tiempo de recreo. Se permitirá únicamente el tránsito de aquellos alumnos que vayan a utilizar los aseos.

En caso de lluvia o condiciones meteorológicas adversas.

- Todos los alumnos permanecerán en sus aulas con el profesor con el que ha tenido clase a tercera hora. El almuerzo se lo tomarán en la clase.
- Los profesores de guardia de recreo y los miembros del Equipo Directivo actuarán como profesores de apoyo, de tal forma que, los profesores que han tenido clase a tercera puedan salir al aseo, almorzar, ….
- Cuando un profesor de guardia de recreo tenga clase a tercera hora, permanecerá con su grupo.

Acceso al aseo durante el recreo.

Estarán disponibles los dos aseos, uno para chicos y otro para chicas, situados en la planta baja.

8.2.7. Guardias entrada y salida del centro.

Se han establecido unas guardias para antes del comienzo de la jornada lectiva y una vez terminada la misma. La primera de ellas comienza a las 8:15, y dispondremos de dos profesores. Uno de ellos se ubicará en la entrada del recinto, y será el encargado de controlar la entrada y la bajada de los alumnos que utilizan el servicio de transporte escolar. El otro profesor que se ubicará en las pistas deportivas, y será el encargado de controlar a los alumnos una vez lleguen a las mismas y de que se ubiquen de forma correcta en las filas dibujadas en las pistas deportivas.

Para la salida, dispondremos de un único profesor, que se ubicará en la salida del recinto y controlará tanto la salida ordenada de los alumnos, como la subida a los vehículos de los alumnos que utilizan el servicio de transporte escolar.

8.2.8. Miniguardias.

Las miniguardias consisten en guardias de pasillo que realizan los profesores que han tenido clase en la hora anterior o que van a tener clase en la hora siguiente.

El objetivo es garantizar que los alumnos no salgan de sus respectivas aulas, a no ser que tengan que hacerlo para dirigirse a algún aula materia.

Estas miniguardias duran unos minutos, únicamente el tiempo suficiente para que cada uno de los profesores que tienen clase en ese pasillo les dé tiempo a llegar a su aula o a que llegue un profesor de guardia.

La puesta en marcha de las mismas estará condicionada por el comportamiento de los alumnos en los cambios de hora.

8.2.9. Control de las faltas del profesorado.

1. De acuerdo con el artículo 101 de la Orden de 29 de junio de 1994, del Ministerio de Educación y Ciencia, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria:

   "El control del cumplimiento del horario de los Profesores corresponde al Jefe de estudios y el de la asistencia al Administrador, en los institutos en los que exista este cargo. En caso contrario, corresponderá también al Jefe de estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente de los institutos, el Jefe de estudios contará con la colaboración de los Jefes de estudios adjuntos, en su caso, y de los Profesores de guardia".

2. Todo aquel profesor que sepa de antemano que no va a asistir al Centro en una fecha determinada, deberá comunicarlo con antelación a la Jefa de Estudios para que ésta última pueda organizar las actividades académicas de ese día. El profesor se anotará, lo antes posible, en la aplicación REDAR.

3. En el caso de tener que pedir un permiso por cualquier motivo, el profesor deberá comunicarlo con un plazo de antelación que estará de acuerdo con los regulados por la Consejería de Educación.

4. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad posible. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, efectos, se tendrá a disposición de los profesores modelos de justificante en Jefatura de Estudios y en la página web del Centro.

5. En caso de que el profesor tenga que asistir a una consulta médica, deberá tenerse en cuenta:

a) El trabajador procurará efectuar tanto las visitas médicas como las revisiones por enfermedad recurrente-crónica o pruebas médico-diagnósticas fuera del horario laboral.

b) En caso de coincidir dichas visitas con la jornada laboral, se deberá aportar documento acreditativo de la clínica/facultativo que especifique el horario de llegada y de salida, y declaración personal del funcionario justificativa de la necesidad de dicha visita en relación con el párrafo anterior (5a).

6. Una vez cumplimentado el parte de baja por el facultativo correspondiente, el profesor lo deberá tramitar telemáticamente a la Consejería de Educación y Deportes, remitiendo copia al Instituto lo más rápidamente posible por cualquier medio.

7. El Director del Instituto deberá remitir al Servicio de Inspección Técnica **antes del día 5 de cada mes** los partes de **faltas relativos al mes anterior** elaborados por el Jefe de Estudios. En los modelos que al efecto se confeccionen por la Consejería de Educación, se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el centro, de acuerdo con el horario personal, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

8. Cuando el profesor tenga conocimiento de que va ausentarse del Centro actuará de la siguiente manera:

   a) Si la ausencia va a ser de menos de 15 días naturales (en ese caso la Consejería de Educación no designa sustituto), el profesor dejará trabajos y actividades programadas a sus grupos de alumnos, que realizarán con el profesor de guardia correspondiente.

   b) Si la ausencia conlleva designación de sustituto, el profesor ausente dejará todos los materiales (libros de texto, fichas del alumnado, material de tutoría, etc.) y las indicaciones necesarias, a través de su Jefe de Departamento, y en su caso, a través del Jefe de Estudios, con el objetivo de facilitar la cohesión del avance de las programaciones didácticas correspondientes y del seguimiento individualizado de los alumnos.

9. Cuando el profesor ausente no pueda comunicar previamente su ausencia, tendrá que ponerse en contacto con algún miembro del Equipo Directivo, para explicar el motivo de la misma y poder realizar las actuaciones académicas mencionadas anteriormente, con la mayor inmediatez posible.

10. El Director del Instituto comunicará a la Consejería de Educación en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

8.2.10. Profesorado de guardia de Biblioteca.

1. La biblioteca del centro permanecerá abierta en el recreo de biblioteca en el periodo de recreo (De 11:15 a 11:45 horas).
2. Será el profesor con guardia de biblioteca quien abra y cierre la biblioteca, pidiendo y devolviendo la llave en conserjería.
3. Al salir de la biblioteca el profesor comprobará que todas las ventanas están cerradas y el aire acondicionado esté apagado, en caso de que se haya conectado.
4. Siempre habrá como mínimo un profesor durante el horario de apertura de la misma.
5. El profesor con sesión de guardia de biblioteca deberá permanecer en la misma durante toda la sesión, aunque no haya alumnos.
6. No se puede abandonar la biblioteca dejándola abierta, aunque no haya alumnos. Cuando haya un solo profesor de guardia y tenga que abandonarla un momento por cualquier motivo la cerrará y cuando regrese la abrirá de nuevo.
7. En cada sesión el profesor encargado contribuirá al mantenimiento del orden y limpieza en la biblioteca, especialmente en los recreos. Además, unos minutos antes de que suene el timbre recordará a los alumnos que antes de marcharse dejen las sillas en su sitio y las mesas limpias.
8. Los alumnos no podrán utilizar el ordenador de la biblioteca sin permiso del profesor de guardia, que velará por el buen uso del mismo. En ningún caso se podrá utilizar el ordenador que se utiliza para la gestión de la biblioteca.
9. No está permitido comer ni beber dentro de la biblioteca, ni siquiera en los recreos.

8.2.11. Profesor representante del Centro en el CPR.

Durante el presente curso no tenemos de representante del centro en el CPR, la labor del mismo la desempeñará el director, pues por cuestiones de organización interna, no disponemos de horas para asignar a dicho profesor. En cualquier caso, consideramos que todo el profesorado está informado de las actividades que realiza el CPR, pues se envían por correo electrónico las actividades que desde el mismo se organizan.

El equipo Directivo será el encargado de remitir al profesorado la información que desde el CPR se reciba, así como de hacer llegar al CPR las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades, acordadas por el Claustro de Profesores o por los Departamentos Didácticos correspondientes.

En cualquier caso, las funciones del profesor representante del centro en el CPR son:

1. Hacer llegar al CPR las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el claustro de profesores/as o por cada uno de los departamentos.

2. Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del CPR o el equipo directivo del instituto.
3. Informar al claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
4. Colaborar con Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del CPR, cuando se haga de forma colectiva.
5. El Claustro de profesores y CCP será, aunque no únicamente, el foro donde realizará la mayoría de las funciones que tiene asignadas en el Documento de estructura organizativa.
6. También podrá utilizar la CCP, que tiene una periodicidad de reuniones más intensa que el Claustro, para el desempeño de algunas de sus funciones.
7. A los efectos mencionados anteriormente, comunicará al Director del Instituto, los aspectos que quiere transmitir al Claustro o CCP para ser incluidos en los puntos del orden del día.
8. En la Sala de Profesores existirá un tablón de anuncios de uso exclusivo para la información del CPR. El representante organizará y será responsable de la utilización de este medio de comunicación, donde publicará las convocatorias de cursos, seminarios, grupos de trabajo y toda aquella información que sea de interés general para el Claustro.
9. Distribuirá los boletines informativos mensuales del CPR en los casilleros individuales de los profesores que se encuentran en la sala de profesores y se responsabilizará de su mantenimiento y actualización.
10. Entregará al profesorado del Instituto las instancias de inscripción y facilitará su posterior tramitación.
11. Podrá disponer de la ayuda del personal no docente y de la Secretaría para el desempeño de sus funciones.

8.3. Derechos y deberes de los padres.

Atendiendo al artículo 13 (Derechos y deberes de los padres) del Decreto 16/2016:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, a los padres o representantes legales de los alumnos, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos o representados, les corresponde:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o representados 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) Estimularles 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 los centros establezcan 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 los centros.

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.

Como concreción de los anteriores se incluyen los siguientes derechos:

a) Ser informados a principio de cada curso de las horas que cada tutor tiene reservadas para atenderles, facilitando éste la concreción de citas para las entrevistas que deseen tener con los profesores de un área o materia determinada.

b) Participar en la vida y el funcionamiento del centro, conforme a lo previsto en las leyes; elegir y ser elegidos representantes en el Consejo Escolar.

c) Recibir información sobre el funcionamiento del centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.

d) Recibir información y orientaciones sobre la marcha escolar de su hijo o hija (o tutorado/a, en su caso), de su actitud y conducta, sus aptitudes y su rendimiento académico, en los términos previstos por los proyectos curriculares.

e) Recibir las calificaciones de evaluación de su hijo o hija en los días siguientes a que ésta se produzca.

f) Recibir las notificaciones oportunas de las conductas perjudiciales para la convivencia en que haya incurrido su hijo o hija, en el plazo más breve posible.

g) Asociarse, crear asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas de padres y madres, dentro de la legalidad vigente, contando con la colaboración del centro y disponibilidad de sus espacios para la realización de actividades.

h) Recibir orientación y formación sobre aspectos pedagógicos, vocacionales y, cuando fuere posible, sociológicos y psicológicos.

i) Ser respetados por cuantas personas integran la comunidad escolar.

j) Ser recibidos y oídos por los órganos de gobierno y coordinación docente en asuntos relacionados con el Centro.

Como concreción de los reflejados en el artículo 13 del Decreto 16/2016, se incluyen los siguientes deberes:

a) Participar en la vida y funcionamiento del centro.

b) Participar en el desarrollo del Plan de Educación para la Salud del Centro.

c) Colaborar con los equipos docentes en el seguimiento del proceso educativo de su hijo o hija.

d) Atender a las pautas y orientaciones de los equipos evaluadores para el mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.

e) Acatar la normativa vigente, el presente reglamento y las decisiones que en su momento tomen los órganos del centro.

f) Fomentar entre todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente entre sus respectivos hijos e hijas, actitudes abiertas a la buena convivencia y al perfecto desarrollo de las actividades académicas, con particular atención a la asistencia a clase, la participación, el seguimiento de las orientaciones educativas y el cuidado de las instalaciones. Procurando hacer cumplir estrictamente a sus hijos el calendario escolar.

g) Responder de todo aquello a que está sujeta la patria potestad.

h) Las entrevistas con el profesor/a tutor/a se realizarán, preferentemente, previa petición de hora con el fin de preparar la entrevista y recoger la información acerca del alumno (por cuestiones de organización). Sólo en casos excepcionales los padres podrán solicitar ser recibidos fuera del horario previsto por cada tutor/a con tal fin.

i) Respetar la dignidad y función de cuantas personas integran la comunidad educativa, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente en este reglamento de régimen interno y velar por que sean respetadas por sus hijos/as.

j) Informar al Centro sobre posibles deficiencias psíquicas o físicas de sus hijos, tanto permanente como temporalmente, en el momento de formalizar la matrícula o cuando tales circunstancias se produzcan.

k) Acusar recibo de cuantas comunicaciones les sean remitidas por los órganos de gobierno o profesorado del Centro y acudir al mismo cuando sean requeridos.

l) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia de sus hijos, menores de edad, en el momento en que estos se incorporen a clase o antes de esta incorporación si lo consideran necesario (largas ausencias).

8.4. Alumnado.

8.4.1. Derechos del alumnado.

De acuerdo con el artículo 14 (Derechos de los alumnos) del Decreto 16/2016:

1. Todos los alumnos disfrutarán de los derechos básicos recogidos en el artículo 6.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando, conforme a las normas de convivencia y conducta establecidas por el centro. Los centros favorecerán igualmente el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos y facilitarán el derecho de reunión de los mismos reconocidos por los artículos 7 y 8 de la citada ley.

I. Artículo 6.3:

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

d) A recibir orientación educativa y profesional.

e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

f) A la protección contra toda agresión física o moral.

g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

h) 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) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

II. Artículo 7:

1. Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, reglamentariamente se establezcan.

2. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.

b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.

c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

3. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.

III. Artículo 8:

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

2. 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 el presente decreto, el director 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.

Atendiendo a:

A. Ejercicio de la libertad de conciencia y del derecho a la formación religiosa y moral.

1. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales de acuerdo con la Constitución y los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.

2. Asimismo, y de conformidad con el artículo 27.3 de la Constitución Española, los padres tienen derecho a que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. A tal fin, se garantizará el derecho a la

elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquellos son menores de edad, de cualquier formación religiosa de entre las que el Estado tenga suscritos acuerdos para su enseñanza, y a la formación moral acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna, conforme a lo previsto en la Disposición adicional segunda de la Ley Orgánica de 10/2002, de 23 de diciembre, de la Calidad de la Educación.

B. Integridad y dignidad personal.

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

C. Tratamiento de la información.

Sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de comunicar a las autoridades y órganos competentes en materia de protección de menores, que establece el artículo 13 de la Ley 3/1995, de 21 de marzo, de la Infancia de la Región de Murcia, el centro comunicará a la Consejería de Educación y Deportes, las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

No obstante, el centro docente estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.

D. Participación en la actividad del centro.

1. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
2. La intervención de los alumnos en otros órganos de participación que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

E. Representación en el Consejo Escolar

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos del centro.

F. Competencias de los representantes en el Consejo Escolar.

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a la información, se reconocen las siguientes competencias de sus representantes en el Consejo Escolar:

a) Elaborar informes para el Consejo Escolar del centro, bien a iniciativa propia, bien a requerimiento del citado órgano de participación.

b) Informar en el seno de la Junta de delegados respecto al orden del día de las reuniones del Consejo Escolar del centro con la suficiente antelación, así como de los acuerdos adoptados, con el fin de que todos los asuntos tengan la difusión suficiente y puedan ser tratados en los diferentes grupos.

c) Informar de sus actividades a todos los alumnos del centro.

d) Ser informados por el Jefe de Estudios, o por el Tutor, sobre los convenios de prácticas en empresas si los hubiere y participar en su seguimiento.

G. Asociaciones de alumnos.

Los alumnos tienen derecho a asociarse en los términos previstos en la legislación vigente, creando asociaciones, federaciones y confederaciones, las cuales podrán percibir ayudas. Igualmente, tienen derecho a constituir cooperativas.

Durante el presente curso, en el Centro no hay constituida ninguna asociación de alumnos.

H. 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 propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general. El centro facilitará los medios para la difusión de dicha información.

I. 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 el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

J. Huelga

En caso de convocatoria de huelga: "*En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro*". Por tanto, en caso de huelga, la inasistencia a clase de los alumnos a partir de 3º de ESO no será sancionable cuando se establezca en los siguientes términos:

a) Sólo se reconoce este derecho al alumnado de 3º de ESO en adelante. Los alumnos de 1º y 2º no tienen la edad jurídica para ejercer ese derecho.

b) Para poder ejercer el derecho a "huelga" los delegados de grupo deberán reunirse en asamblea para debatir y comunicar los motivos de la convocatoria y qué o quién convoca.

c) La decisión será comunicada por los delegados de grupo a la dirección del centro por escrito, con al menos un día de antelación, para ello, se les facilitará un listado con los alumnos de cada clase, donde firmarán aquellos que tengan intención de secundar la huelga. La participación en la huelga se considerará siempre **falta injustificada**.

d) El alumnado mayor de edad podrá ejercer este derecho bajo su entera responsabilidad, ateniéndose a todo el proceso mencionado anteriormente, es decir, comunicación previa al Director.

e) Los alumnos que no participen en la "huelga" deberán acudir a clase y serán atendidos en horario convencional. El centro garantizará el derecho a la educación de todos los alumnos.

f) Los alumnos "huelguistas" se abstendrán de venir al centro.

k. Discrepancias sobre decisiones educativas.

Los alumnos tienen derecho a manifestar discrepancias y a exponer, individual o colectivamente, sus quejas sobre decisiones educativas que les afecten. Los centros establecerán mecanismos para transmitir tales discrepancias, ofrecerán a los alumnos canales de comunicación y les informarán de los procedimientos que deben seguir, tiempos del horario general del centro en que pueden formularlas y personas competentes para tramitarlas o, en su caso, resolverlas. En cualquier caso, las discrepancias de carácter colectivo serán canalizadas a través de los representantes de alumnos. Los Reglamentos de régimen interior regularán los procedimientos señalados en este artículo y garantizarán, en situaciones extraordinarias de inasistencia a clase, el derecho a la educación de todos los alumnos.

En este sentido, en nuestro Centro establecen los siguientes mecanismos:

a) Las discrepancias respecto a las calificaciones obtenidas en alguna evaluación serán formuladas por el alumno o sus padres, en caso de ser menor de edad, de según lo establecido en los artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51, de la Orden de 5 de mayo de 2016, por la que se regulan los procesos de evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

b) En caso de producirse discrepancias en un grupo con el desarrollo de las actividades educativas que recibe, éstas serán canalizadas a través del delegado, quien las recogerá por escrito y las hará llegar al tutor. A su vez el tutor podrá dar conocimiento al Jefe de Estudios, cuando así lo requiera la situación, quien procederá a dar trámite de audiencia a las partes en conflicto.

c) Respecto a las decisiones que afecten a la organización de las actividades complementarias y/o extraescolares, culturales, deportivas, calendario de exámenes, uso de los espacios, y cualquier otra decisión de carácter educativo, los alumnos habrán de presentar sus propuestas a sus representantes en la junta de delegados, quienes las harán llegar al equipo directivo por escrito y debidamente razonadas, pudiendo proponer al Jefe de Estudios una reunión con el equipo directivo en un recreo o al finalizar el periodo lectivo para su análisis y debate.

d) De igual modo, si se produjeran discrepancias de carácter colectivo acerca de las decisiones educativas tomadas por el Equipo Docente o por el Equipo Directivo, éstas serán transmitidas por los representantes de los alumnos en la Junta de Delegados y llevadas al Jefe de Estudios, pudiéndose convocar una reunión para su debate, en los recreos o al finalizar las clases.

e) Se habilitará un espacio para la colocación de un buzón de sugerencias a los alumnos del centro.

l. Reunión en el centro. Requisitos.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Para reunirse en las instalaciones del centro, necesitarán la autorización del Director.
2. 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.
3. El Director garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro. Los alumnos podrán reunirse en el centro durante los recreos y por las tardes, previa comunicación al Director.

M. Uso de las instalaciones. Requisitos.

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. En todo caso, para su uso fuera de las actividades programadas, será necesaria la autorización de la Dirección del centro.

N. Participación en diversas formas y tipos de voluntariado.

Los alumnos tienen derecho a recibir información y participar en las actividades que desarrollan su sensibilidad hacia las diversas formas y tipos de voluntariado que, de acuerdo con el nivel educativo, pretenden mejorar el entorno social.

Ñ. Seguridad e higiene en el centro.

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 el centro docente. Se prohíbe tirar papeles y basura en todo el recinto.

Sobre la seguridad e higiene en el Centro se añaden las siguientes consideraciones:

1. Normas de seguridad e higiene en los laboratorios.

I. Normas referentes a la instalación.

1. Las ventanas y puertas han de abrir y cerrar adecuadamente, ya que en caso de humos excesivos es necesaria la máxima ventilación y en caso de incendio, la mínima.
2. Las mesas, sillas, taburetes, suelos, etc., y el mobiliario en general deben estar en buen estado para evitar accidentes.
3. Los grifos de agua y los desagües no deben tener escapes que hagan resbaladizo el suelo y pudran la madera. Los desagües deben permitir bien el paso del agua.
4. Los enchufes y cables eléctricos no deben estar rotos o pelados; en caso de que sea así, deben sustituirse inmediatamente o protegerse para que no puedan tocarse. Nunca deben ir por el suelo de forma que se puedan pisar.
5. Los armarios y estanterías deben ofrecer un almacenamiento seguro para aparatos y productos químicos y estar siempre en perfecto orden.

II. Normas personales.

1. Cada grupo de alumnos se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
2. Avisar inmediatamente al profesor de cualquier anomalía o incidente que se observe por insignificante que parezca.
3. Antes de hacer una experiencia hay que estudiar cuidadosamente su desarrollo y seguirlo con exactitud. El alumno no introducirá modificación alguna a la práctica a realizar: si tienes alguna idea o sugerencia en relación con tu trabajo, consúltalo con el profesor que te dirá si puedes realizarla. Tampoco se realizarán prácticas no autorizadas.

4. La limpieza y el orden en la mesa y en los utensilios es imprescindible en un laboratorio. Cuando el alumno finalice su tiempo de trabajo deberá limpiar todo el material utilizado y lo dejará perfectamente ordenado.
5. Todo el material de laboratorio, especialmente el de vidrio, debe estar completamente limpio antes de su utilización. La suciedad puede echar a perder numerosas experiencias. Para lavar recipientes de vidrio deben utilizarse las escobillas y detergente. Enjuáguese después varias veces con agua. Se considerará totalmente limpio sólo si al darle la vuelta no se forman gotas, sino una película uniforme adherida a las paredes.
6. Las sustancias tóxicas permanecerán en un armario con llave.
7. En las mesas o en el suelo no pueden depositarse prendas de vestir, apuntes, etc., que puedan entorpecer el trabajo.
8. Es muy aconsejable, si se tiene el pelo largo, llevarlo recogido, así como no llevar colgantes.

III. Normas referentes a la utilización de productos químicos.

1. Antes de utilizar un determinado compuesto, asegurarse bien de que es el que se necesita, leyendo detenidamente el rótulo que lleva el frasco.
2. El alumno no podrá coger ningún producto químico de los armarios. El profesor los proporcionará.
3. No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar al profesor.
4. Es importante que cuando los productos químicos de desecho, aunque estén debidamente neutralizados, se viertan en las pilas de desagüe y que enseguida circule por las mismas abundante agua.
5. No tocar con las manos, y menos con la boca, los productos químicos tóxicos.
6. No pipetear con la boca los productos tóxicos. Utilizar la bomba manual o una jeringuilla.
7. Cuando se quieran diluir ácidos, nunca se echará agua sobre ellos; siempre al contrario, es decir, el ácido sobre el agua.
8. Los productos inflamables no deben estar cerca de fuentes de calor (estufas, hornillos, radiadores, etc.)
9. Cuando se derrame cualquier producto químico debe actuarse con rapidez pero sin precipitación.
10. Si se vierte sobre ti cualquier ácido o producto corrosivo, lávate inmediatamente con agua y llama inmediatamente al profesor.

11. Al preparar cualquier disolución que haya que guardar, se colocará en un frasco limpio y rotulado convenientemente.
12. Si deseas conocer el olor de una sustancia no acerques la cara al recipiente que la contiene. Abanica, en todo caso, un poco de vapor hacia la nariz con la palma de la mano.

IV. Normas específicas.

A. Cuando calentamos una sustancia:

1. Al calentar un vaso, poned entre la llama y el vaso la rejilla adecuada.
2. Cuando se caliente tubos de ensayo hay que sujetarlos con pinzas y agitarlos continuamente. Por si hubiera alguna proyección no pongas nunca la boca del tubo apuntando hacia ti, ni hacia ningún compañero. Coloca el tubo ligeramente inclinado respecto a la vertical y no lo llenes más de la tercera parte.
3. Cuidado con el uso del gas. No enciendas nunca un mechero de gas si no es en presencia del profesor. Asegúrate de que la llave de paso queda perfectamente cerrada después de su utilización. Cuando percibas el menor escape de gas, cierra inmediatamente la llave de paso, y avisa al profesor.
4. Para evitar quemaduras dolorosas, téngase presente que los objetos calientes permanecen así durante algún tiempo. En especial, cuidado con el vidrio: No olvides que caliente tiene el mismo aspecto que frío.
5. No manipular productos inflamables (alcohol, éter, gasolina, etc.) en presencia de una llama.

B. En las experiencias de electricidad:

1. Repasar el circuito y asegurarse de que está correctamente montado antes de hacer pasar la corriente eléctrica.
2. Para las conexiones usa los cables adecuados y nunca hilos o cables pelados.
3. Usa pilas o fuentes de alimentación como generadores de corriente; en el caso de tener que conectar a la red, hazlo en los enchufes de las mesas que llevan fusible de protección. No conectar nunca el circuito de un enchufe que no posea protección.

8.4.2. Deberes de los alumnos.

1. 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.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos, que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan,

con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general se concreta en las siguientes obligaciones:

I) Participar en las actividades formativas y especialmente en las orientadas al desarrollo del currículo.

II) Asistir al centro con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.

III) Realizar el esfuerzo necesario, en función de su capacidad para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.

IV) Mantener el debido orden y comportamiento tanto dentro como fuera del aula.

b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

c) Seguir las directrices del profesorado.

Con respecto al profesor, los alumnos deben:

I) Mostrar respeto al profesor, colaborando con responsabilidad en el ejercicio de la autoridad docente y en la transmisión de conocimientos y valores.

II) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.

III) Mostrar una actitud cooperativa y receptiva a las explicaciones del profesor y realizar las actividades y pruebas encomendadas por éste.

IV) Realizar preguntas para aclarar dudas, participando y asumiendo un compromiso activo en su formación y aprendizaje.

Con respecto a las discrepancias Alumno-Profesor, y en general, en cuanto a las relaciones entre el profesorado y el alumnado, añadimos las siguientes consideraciones:

I) Las discrepancias o problemas entre un profesor y un alumno, se intentarán resolver, en primerlugar, entre las personas afectadas. En segundo lugar, a través del tutor, y en caso de no resolución, intervendría Jefe de Estudios y el Director en tercer y cuarto lugar respectivamente.

II) Si existe un problema grave, que no se soluciona por las vías anteriormente mencionadas, se pondrá en conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar y en caso extremo de las autoridades académicas competentes.

III) Ante un problema, si se considera oportuno, se solicitará la intervención de los delegados, compañeros y/o padres.

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.

Como deberes hacia los compañeros se establecen los siguientes:

I) Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

II) Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.

Con respecto al Centro y a todos los miembros de la comunidad educativa los alumnos deberán:

I) Mostrar el debido respeto y consideración a todos miembros de la comunidad educativa (incluyendo al PAS y al personal de la cantina) y a cualquier persona que acceda al centro.

II) Entregar, si son menores de edad, a sus padres o tutores, las citaciones que el centro les dirija a estos últimos, que serán devueltas con el enterado y la firma de los mencionados representantes legales. Los padres serán previamente informados mediante la aplicación ADDITIO-EDVOICE.

III) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en el centro educativo, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.

IV) Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

V) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los documentos, otros recursos e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa, así como cumplir las normas básicas de respeto al entorno y medio ambiente.

VI) Participar en la vida y funcionamiento del Centro cumpliendo y observando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del mismo.

Sobre las relaciones humanas en el Centro debemos añadir que el alumnado y todo el personal en general de la Comunidad Educativa deben tener en cuenta las siguientes normas:

I) Respetar la dignidad y funciones de cuantas personas integran el Centro: profesores, alumnos y personal no docente.

II) No utilizar en la conversación cotidiana palabras malsonantes, insultos o motes en tono despectivo.

III) No utilizar, bajo ningún concepto, la violencia física o verbal con ningún miembro de la comunidad educativa.

IV) Asistir al Centro en buenas condiciones de salud e higiene.

V) Respetar y no utilizar indebidamente el lugar de trabajo destinado a cada miembro o grupo de la comunidad.

VI) No se permitirá que en ningún lugar del Centro (patio, pasillo, clases, aseos, etc.) haya papeles, pintadas o cualquier otro objeto que sea causa de suciedad o provoque malestar entre los miembros de la comunidad.

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.

9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR.

9.1. Normas generales.

1. Todos los miembros de la Comunidad educativa están obligados al reconocimiento y respeto de los derechos de todos sus miembros, conforme a las disposiciones legales vigentes: Decreto número 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, Orden de 20 de febrero de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por las que se establecen las medidas relativas a la mejora de la convivencia escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares, la Resolución de 4 de abril de 2006, de la Dirección General de Ordenación Académica, por la se dictan instrucciones en relación con la situación de acoso escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares, la Resolución de 28 de septiembre de 2009, sobre aspectos relativos a la aplicación de las normas de convivencia escolar, y la Ley 1/2013 de 15 de febrero, de Autoridad Docente en la Región de Murcia, así como, en el presente Reglamento.
2. Los alumnos que individualmente (si se conociera el autor) o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
3. Todos los miembros del Centro colaborarán a que los pasillos, aulas, talleres y demás dependencias estén permanentemente limpias de papeles, residuos, etc. utilizando para ello las papeleras instaladas al efecto.

4. En los cambios de clase los alumnos permanecerán obligatoriamente dentro de su aula, salvo que tengan que recibir clase en un aula materia (laboratorios, talleres, informática, aulas multiusos,…).
5. Retrasos en Bachillerato y en 4º ESO (*):
   - Los alumnos que lleguen con retraso al aula, no podrán pasar a la misma y quedaran fuera de clase a cargo de un miembro del Equipo Directivo o de un profesor de guardia. Será el profesor de materia el que marcará el inicio de la clase en el momento en el que entre al aula y comience su clase.
   - Los alumnos que no han podido acceder al aula por llegar con retraso deberán realizar el trabajo indicado por el profesor con el que tenían clase.
   - Se enviará un mensaje a las familias informando del retraso.

   (*) Este protocolo se pondrán en funcionamiento si los equipos docentes de los distintos grupos, consideran que estos retrasos se producen de forma continuada y en ocasiones, intencionada, con el fin de entorpecer el desarrollo de las clases
6. Se prohíbe fumar en las dependencias del Centro, así como la introducción, el consumo o tráfico de sustancias tóxicas perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.

   Del mismo modo, queda prohibida la apología del consumo de cualquier droga, sea legal o ilegal, por cualquier medio, ya sea verbal, escrito, publicidad en prendas de vestir (siempre que sea una situación evidente de publicidad directa o subliminal).
7. Se procurará no elevar el tono de voz en el interior del centro, y se evitarán los juegos, carreras y cualquier otra actitud que deteriore el orden del Instituto, que moleste a los demás. Se considerará el Centro como algo propio y se velará por mantener en él las condiciones más adecuadas a un lugar destinado al estudio, reflexión y trabajo.
8. Las horas de entrada y salida, así como la apertura, cierre y accesos a determinados espacios, serán regulados de modo que se mantenga el necesario orden y ambiente de trabajo en el centro.
9. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos similares:

   En atención a las Instrucciones de 3 de enero de 2024 de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en determinados centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:

   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, salvo

que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro con fines didácticos. Se entenderá también como uso el hecho de mantener operativos dichos dispositivos.

Asimismo, en las normas de convivencia, los centros podrán limitar su uso en otros periodos, actividades y espacios de su competencia.

Se permitirá el uso de estos dispositivos a los alumnos que lo requieran por razones de necesidad y excepcionalidad, conforme a lo dispuesto en la normativa de convivencia del centro.

Por lo anteriormente expuesto, para que un profesor pueda autorizar el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos en clase, debe tenerlo recogido en su programación didáctica e informar a las familias.

El profesor que vaya a utilizar en clase el teléfono móvil o dispositivo similar, enviará un mensaje a las familias, el día anterior al que se prevea la utilización del mismo, a través de la aplicación EDVOICE, comunicando en qué materia se usará el dispositivo.

En cualquier caso, siempre será el padre/madre/tutor el que decida si le deja el teléfono móvil o no.

El hecho de que un alumno no disponga de teléfono móvil en el desarrollo de una actividad, nunca podrá suponer una penalización de la nota en la materia.

En las actividades complementarias y extraescolares, excepcionalmente, sólo se permitirá su uso, siempre que los profesores organizadores de la misma lo estimen conveniente. En tal caso:

1. El padre/madre/tutor será quien decida si lo lleva o no responsabilizándose del buen uso que su hijo/a haga del mismo cuando no se esté realizando la actividad, eximiendo, en ese caso, los profesores responsables de la misma, así como al I.E.S. Profesor Pedro A. Ruiz Riquelme.
2. Los profesores responsables de la actividad determinarán en qué momentos de la misma se podrá utilizar el teléfono móvil.

Se considerará falta grave contra las normas de convivencia, grabar o difundir, a través de cualquier medio o soporte, imágenes que guarden relación expresa con la vida escolar y cuyo contenido pueda dañar o atentar contra la intimidad, la integridad o la dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa, se podrá considerar como falta grave contra las normas convivencia del centro.

Asimismo, con objeto de proteger los derechos fundamentales recogidos en nuestra Constitución como el derecho a la integridad física y moral (artículo 15),el derecho a la libertad y a la seguridad (artículo 17), el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18) y el derecho a la educación (artículo 27), el uso indebido, dañoso o irresponsable de teléfonos móviles u otros aparatos tecnológicos

similares puede ser tipificado y corregido, dependiendo de la gravedad del acto, según lo contemplado en el Decreto número 16/2016, de 9 de marzo.

- **Protocolo de actuación cuando un alumno esté haciendo uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo electrónico:**

  a) Cuando un alumno esté haciendo uso, del teléfono móvil u otros dispositivos similares, incluso por el solo hecho de tenerlo operativo, en cualquier dependencia del Centro, se procederá a la retirada del mismo y se entregará apagado al Jefe de Estudios o al Director, que será el encargado de custodiarlo. El alumno tendrá que apagar el dispositivo.

  b) El profesor pondrá el correspondiente parte de amonestación y comunicará esta circunstancia a los padres o tutores legales del alumno.

  c) El dispositivo se entregará a los padres o tutores legales del alumno, cuando éstos se personen en el centro. En caso de que no pudieran acudir al centro, se entregará al alumno un documento que deberán firmar los padres autorizando a su hijo para que recoja el teléfono y le sea entregado al finalizar la jornada lectiva. Cuando se trate de alumnos mayores de edad, el terminal se entregará al finalizar la jornada lectiva de ese día (14:30 horas).

  d) Cuando el teléfono se le retire a un alumno a las 14:30 horas (a la hora de salida), el teléfono, que previamente habrá apagado el alumno, quedará custodiado en el despacho de Jefatura de Estudios o Dirección. Al alumno se le entregará el documento de autorización paterna para que pueda ser retirado el siguiente día lectivo, a las 14:30 horas.

  e) En caso de reincidencia se repetiría el procedimiento descrito anteriormente, pasando a ser tipificada como falta grave. El Centro no se hará responsable de la sustracción o pérdida del teléfono móvil.

10. En cuanto a la vestimenta, por respeto hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, los alumnos/as acudirán correctamente vestidos y siendo escrupulosos en su aseo personal. Por ello, deberán asistir al Centro con la vestimenta adecuada para el contexto social y educativo en el que nos encontramos:

    - No se admitirán prendas tales como bañadores, chancletas, etc…, así como con vestimenta propia de situaciones sociales distintas de las que se desarrollan en nuestro Centro. Los pantalones de deporte se entiende que es vestimenta propia para realizar Educación Física, pero no para el resto de clases, por lo que no se permite la asistencia al resto de clases con esta prenda de vestir.

    - Los alumnos deben llevar la cabeza descubierta, salvo que por prescripción médica acreditada no puedan hacerlo. Por lo que se prohíbe el uso de capuchas, gorros, sombreros, cintas, sudaderas en la frente, etc. en el interior del edificio. En general, cualquier prenda que impida o dificulte la identificación clara del miembro de la comunidad educativa.

- Así mismo se prohíbe la exposición y/o exhibición en las prendas de logotipos, emblemas, eslóganes, grafismos en general, que supongan apología de la violencia, de la xenofobia, del consumo de sustancias prohibidas o del alcohol y tabaco, imágenes sexistas, etc., en general cualquier imagen que resulte ofensiva o inadecuada para el entorno educativo del que se trata.

11. Gestión de los partes de amonestación.

    a) Cuando un alumno acumule tres amonestaciones leves por primera vez en el curso será objeto de aplicación de la sanción contemplada en el artículo 33 letra f del Decreto 16/2016, es decir, la suspensión del derecho de asistencia al centro o asistencia obligatoria al Aula de Convivencia, por un periodo máximo de cinco días lectivos, tras la oportuna apertura de expediente disciplinario, tal y como dispone el artículo 36 de dicho decreto. Esta medida se adoptará siempre y cuando, el alumno no haya sido sancionado con una medida similar como consecuencia de alguno de esos tres partes de amonestación. Se considerará como falta grave por reiteración de faltas leves.

    b) A partir de esta primera sanción por acumulación de amonestaciones leves ya no será necesario esperar a la acumulación de tres nuevas amonestaciones. En este caso se producirá la aplicación del artículo 33 letra f del Decreto 16/2016, es decir, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de cinco días lectivos, a la segunda amonestación, tras la oportuna apertura de expediente disciplinario, tal y como dispone el artículo 36 de dicho decreto. Esta medida se adoptará siempre y cuando, el alumno no haya sido sancionado con una medida similar como consecuencia de alguno de esos dos partes de amonestación. Se considerará como falta grave por reiteración de faltas leves.

12. De reincidir ya no será necesario esperar a la acumulación de sanción alguna, para la aplicación del artículo 33 letra f del Decreto 16/2016, es decir, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de cinco días lectivos, tras la oportuna apertura de expediente disciplinario, tal y como dispone el artículo 36 de dicho decreto. Se considerará como falta grave por reiteración de faltas leves.

13. Está prohibido salir al aseo o a beber, agua entre clases. El alumno debe esperar a que se incorpore el nuevo profesor/a y será éste quien, transcurridos al menos diez minutos, valore si debe permitir dicha salida o no, siempre individual, nunca en grupo. En este sentido, no se permitirá la salida al aseo a cuarta hora (después del recreo), pues los alumnos deben hacer uso de ese descanso para ir al aseo.

    Como norma general, no se debe permitir la salida de clase para ir al servicio salvo caso de emergencia clara, pues debe evitarse la pérdida de clase y la interrupción de la misma.

Los aseos estarán cerrados con llave, de tal forma que el alumno deberá solicitar la llave al conserje del centro, que a su vez lo registrará en un parte dispuesto a tal fin.

14. Tanto en las actividades complementarias y extraescolares, como en el servicio de transporte escolar, ante conductas inadecuadas, se aplicará la misma normativa de convivencia establecida en el centro.

9.2. Normas sobre el acceso y salida de las dependencias del Centro.

9.2.1. Acceso a primera hora y después del recreo.

El horario de entrada al recinto se podrá realizar a partir de la 8:15 horas. A esa hora habrá un profesor de guardia en la entrada al recinto del centro, que controlará tambíen a los alumnos que utilizan el servicio de transporte escolar. Los alumnos se dirigirán por el pasillo exterior hasta las pistas deportivas, sonde se encontrará otro profesor de guardia para controlar a los alumnos en esa zona del centro.

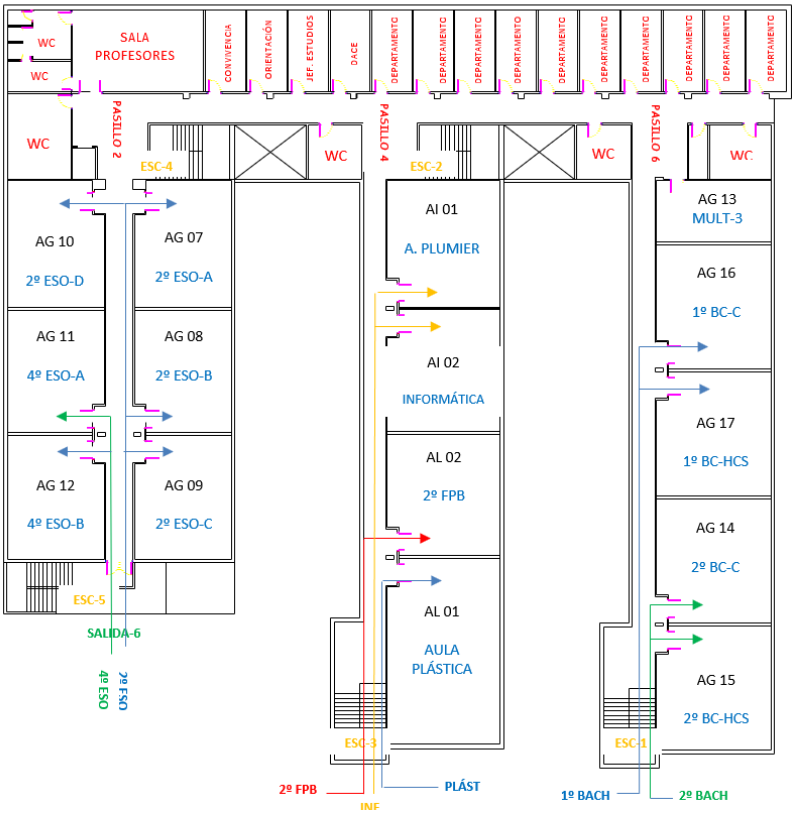
A continuación se expone un gráfico con la disposición de los grupos

Los accesos al edificio serán diferenciados en función de la planta donde se encuentre ubicada cada aula. Para ello seguiremos el siguiente protocolo tanto para 1ª hora como para después del recreo (4º hora). En este caso el primer timbre sonará a las 11:40 horas y el segundo a las 11:45 horas, para iniciar el acceso a las aulas.

Los alumnos entren a sus aulas, siguiendo el itinerario que se muestra a continuación, donde se ya se encontrarán los profesores.

PLANTA BAJA

PLANTA PRIMERA



A) 1º ESO y 2º ESO:

Los alumnos accederán de forma simultánea. Los de **1º de ESO** por la **SAL-2** a las aulas ubicadas en el Pasillo-1, y los de **2º de ESO** por la **SAL-6** a las aulas ubicadas en el Pasillo-2.

B) 3º ESO y 4º ESO:

Los alumnos accederán de forma simultánea. Los de **3º de ESO** por la **SAL-1** y los de **4º de ESO** por la **SAL-6**.

C) 1º FPB y AULAS TECNOLOGÍA:

Los alumnos accederán a su aula por la puerta denominada **SAL-5** situada en la planta baja, al lado de la cantina.

D) 2º FPB, 1º CFGM, AULAS INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN PLASTICA:

Los alumnos de 2º de FPB, Educación Plástica e Informática, accederán a su aula por la puerta denominada **SAL-5** y subirán a la primera planta por la **ESCAL-3**.

E) BACHILLERATO:

Los alumnos de Bachillerato accederán a su aula por la puerta denominada **SAL-7** situada en la planta baja y subirán a la planta superior por la **ESCAL-1**.

9.2.2. Salida los alumnos al recreo.

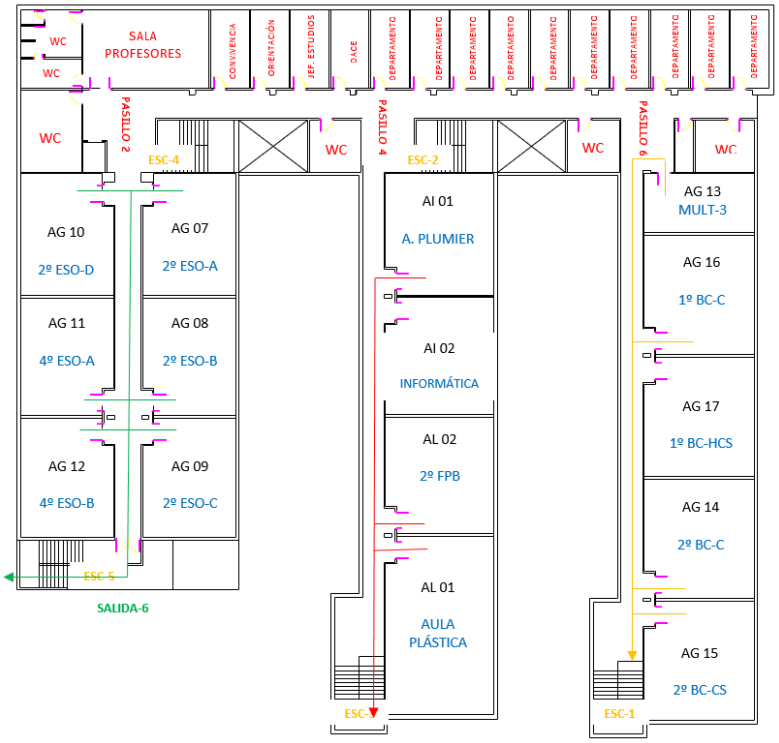
Los alumnos saldrán al recreo por las puertas traseras que dan acceso a los patios, pistas deportivas y campo de fútbol municipal.

A las 11:15 horas sonará el timbre y comenzará la salida ordenada de los alumnos.

Los recorridos a seguir se muestran en los siguientes planos:

PLANTA BAJA

PLANTA PRIMERA



A) PASILLO-1:

En este pasillo se encuentran ubicadas las aulas de referencia de los tres grupos de **1º de ESO** (A, B y C), las de los dos grupos de **3º de ESO** (A y B) y un aula para desdobles (AG 06).

Los alumnos saldrán al exterior del edificio por la puerta denominada **SAL-2**.

B) PASILLLO-2:

Aquí se encuentran ubicadas las aulas de referencia de los tres grupos de **2º de ESO** (A, B, C y D), las de los dos grupos de **4º de ESO** (A y B).

Los alumnos saldrán al exterior del edificio por la puerta denominada **ESCAL-5**.

C) PASILLO-3:

Aquí se encuentran ubicadas dos Aulas Materia (**Aula de Tecnología y Taller de Tecnología**), que se utilizan para impartir asignaturas dependientes del Departamento de Tecnología, y el aula de referencia del grupo de **1º FPB**.

Los alumnos utilizarán la puerta denominada **SAL-4**

D) PASILLO-4:

En este pasillo se encuentran ubicadas tres Aulas Materia (**Aula de Plumier, Aula de Informática y Taller de Educación Plástica**), junto con el aula de referencia del grupo de **2º FPB**.

E) PASILLO-5:

En este pasillo se encuentra ubicada el **Aula de Apoyo, el Aula de Música y los tres Laboratorios** (**Biología y Geología, Química y Física**).

Los alumnos utilizarán la puerta denominada **SAL-4.**

F) PASILLO-6:

En este pasillo se encuentran ubicadas las aulas de **Bachillerato**

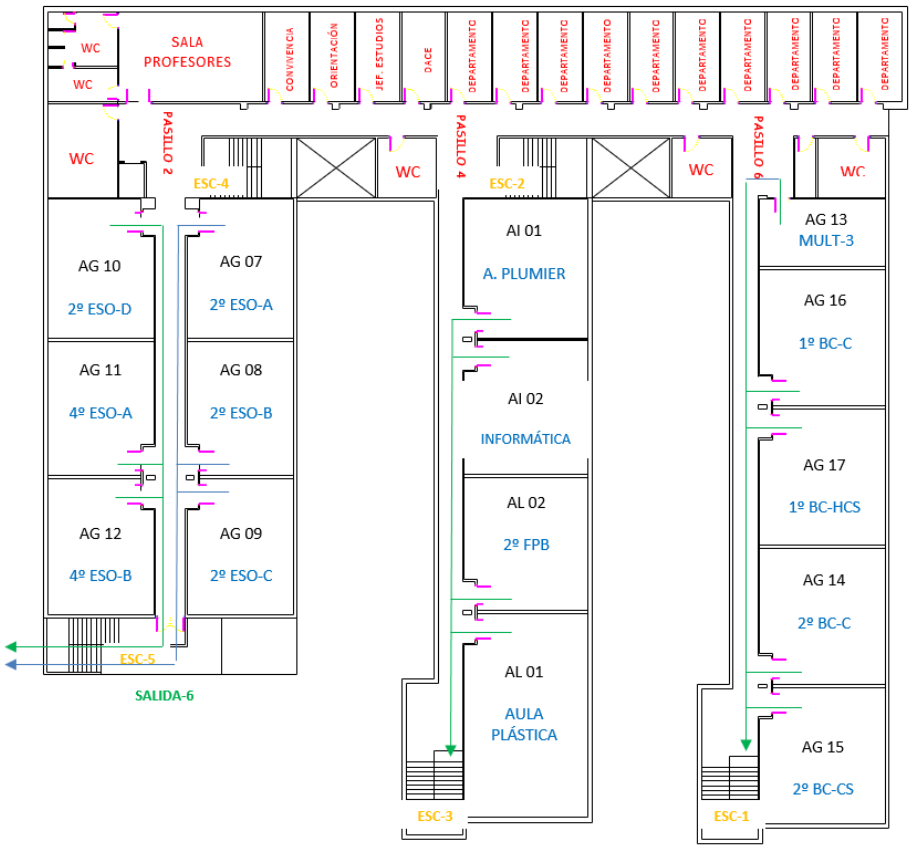
Los alumnos de Bachillerato saldrán por la puerta denominada situada en la planta baja **SAL-7**, a la que accederán por la escalera ESCAL-1.

9.2.3. Salida del Centro a última hora (6ª hora)

La salida se llevará a cabo atendiendo al siguiente protocolo:

PLANTA BAJA

PLANTA PRIMERA



Todos los alumnos accederán a través de los pasillos 1, 2, 3 ,4, 5 y 6 a la entrada principal del edificio (SALIDA-3).

Los alumnos que se encuentres en el Gimnasio o en las pistas deportivas, podrán salir por el pasillo lateral del centro

- Los alumnos que hayan salido del edificio por la puerta principal (SAL-3), se dirigirán directamente a la salida recinto del Centro.

OBSERVACIONES:

- Durante los recreos, en ningún caso, los alumnos podrán permanecer dentro del edificio. Solo estará permitido el acceso para ir al aseo.
- Un alumno no podrá abandonar el centro hasta que haya concluido la entrada general de todo el personal.
- El alumno que llegue después de las 8:40 horas sin justificante, accederá por la puerta principal y tendrá que esperar al siguiente periodo lectivo. Esta norma se aplicará para el inicio que cualquier periodo lectivo. La puerta del Centro sólo se abrirá durante los cambios de clase, para facilitar la entrada a los alumnos que hayan llegado tarde. Con ello se intenta favorecer la puntualidad y evitar interrupciones que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Retrasos en la incorporación al Centro:
  - Tres retrasos darán lugar a un parte de amonestación por falta leve, con la consecuente sanción.
- El timbre del centro, controlado por el conserje, será el que determine el inicio y el final de los periodos lectivos que, dentro del horario general, aprobado por el Consejo Escolar. Los alumnos deberán encontrarse en su aula al inicio de cada periodo lectivo, esperando al profesor.
- No se permite que los alumnos salgan de las aulas y talleres durante el tiempo de clase, salvo necesidad urgente. En caso de enfermedad, se seguirá el procedimiento establecido en el protocolo de salud.
- No se podrá mandar a ningún alumno a conserjería, secretaría u otra dependencia del centro en tiempo de clase; será el profesor quien recoja el material necesario para impartir su sesión. Cualquier emergencia la atenderá el profesor de guardia.
- Ningún alumno se ausentará de clase para acudir al Departamento de Orientación u otra dependencia del centro, salvo que haya concertado una cita previa y el profesor responsable de la tutela del alumno en ese momento tenga conocimiento de dicha entrevista.

- No se permitirá la presencia de alumnos en los pasillos, a excepción de los necesarios cambios de aula para la impartición de las materias que así lo requieran.
- El profesor que encuentre un alumno en el pasillo durante los periodos lectivos deberá acompañarlo a su aula, correspondiendo al profesor que imparte docencia al alumno hacer constar el retraso.
- Los alumnos menores de edad sólo podrán abandonar el centro en compañía de un familiar, el cual deberá firmar, aportando el DNI, en el parte que para tal fin se encuentra en Conserjería.

9.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALTERACIONES DEL ESTADO DE LA SALUD DEL ALUMNADO.

Como en cursos precedentes, para la elaboración de este protocolo, nos hemos basado en "el Protocolo de actuación ante situaciones que impliquen alteraciones del estado de salud del alumnado en centros educativos públicos no universitarios" publicado por la Dirección de Personal y Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, dependiente de la Consejería de Educación y Cultura, adaptándolo a las necesidades y características de nuestro centro. Dicho protocolo será de aplicación para todos los miembros de la comunidad educativa.

9.3.1. Introducción.

Cada vez son más numerosas las actuaciones que desde los Centros Docentes debemos realizar en alumnos/as con patologías que requieren asistencia médica, ya sea de urgencia o programada a lo largo del horario escolar. Por ello, con el presente protocolo queremos acercarnos a dicha problemática y recomendar las actuaciones a seguir ante circunstancias que, en ocasiones, desbordan las funciones propias del personal docente.

Desde el IES Profesor Pedro A. Ruiz Riquelme consideramos imprescindible que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan el modo de actuar en aquellas situaciones de urgencia que se pudieran producir en el Centro, en horario lectivo, siendo conscientes de que el profesorado no debe realizar funciones sanitarias para las que no están capacitados, pero si aplicar los primeros auxilios necesarios.

Es fundamental que las familias colaboren, facilitando toda la información posible acerca de la salud y patologías que padezcan sus hijos/as.

9.3.2. Procedimiento de actuación.

El procedimiento de actuación que se indica en el presente protocolo diferencia claramente los acontecimientos de urgencia por crisis de una enfermedad conocida o desconocida y otras actuaciones que requieren aplicar ciertos tratamientos recomendados por los padres.

Para aplicar el procedimiento es necesario:

1. **Conocer las enfermedades que los alumnos puedan padecer** y que en cierto modo pudiesen desencadenar algún tipo de incidencia clínica durante el horario escolar. Por tanto, dicha información se deberá solicitar a los padres en el momento de la formalización de la matrícula del alumno/a. En estos casos el Centro abrirá una **ficha informativa**, ANEXO I. Dicha ficha informativa (ANEXO I) tendrá carácter confidencial y se emitirá por duplicado, permaneciendo en el expediente del alumno/a el original, y una copia en manos del tutor responsable del alumno/a.
2. Junto a lo anterior, se solicitará a los padres o tutores legales:
   a) **Informe médico** donde además de indicar la patología del alumno/a, se aconseje la forma de actuar en caso de crisis, ANEXO II.
   b) **Documento firmado por los padres o tutores legales**, donde asuman que el personal docente no está capacitado ni obligado a la práctica sanitaria, siendo conscientes de la buena fe del profesorado en mantener y mejorar la salud del alumnado y de aplicar los primeros auxilios necesarios, ANEXO III.

Debe quedar claro, **que no existe ninguna obligación por parte del profesorado de administrar la medicación** recomendada por su médico o de aplicar medidas sanitarias al alumnado, salvo en circunstancias de urgencia donde se aplicarán los primeros auxilios.

Los alumnos/as deberán traer al Centro la medicación que puedan necesitar de cara a posibles manifestaciones de su enfermedad y/o complicaciones de la misma. Siempre bajo la responsabilidad de los padres o tutores legales, haciéndose constar en los anexos anteriormente citados.

En los casos de dificultad o de imposibilidad de colaboración del Centro, será preciso que los padres o tutores legales recurran a otros medios, como solicitar la atención diaria o eventual de los servicios sanitarios correspondientes desplazándose al Centro, o que los mismos padres o familiares la realicen.

En el supuesto de existir algún auxiliar educativo en el Centro, y en relación con los alumnos con necesidades educativas especiales, les corresponderá administrar la medicación que no requiera especialización profesional, prescritas por un facultativo y dosificada por el padre/madre o tutor legal del alumno/a.

Toda la documentación del alumno/a mencionada deberá actualizarse en cada curso escolar.

9.3.3. Protocolo de actuación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALTERACIONES DEL ESTADO DE SALUD DEL ALUMNADO

INDISPOSICIÓN POR ENFERMEDAD O MALESTAR FÍSICO

1.- **Si se produce en clase**: el alumno lo comunicará al profesor que imparte la sesión. El delegado o subdelegado irán a buscar al profesor de guardia con la finalidad de que dicho profesor acompañe al alumno a Secretaría para llamar al padre, la madre o al tutor legal, donde el alumno indispuesto esperará a ser recogido. En todo momento el profesor de guardia permanecerá junto al alumno.

Si el profesor de guardia se encuentra ocupado, el delegado o subdelegado localizará a alguno de los miembros del Equipo Directivo, que se harán cargo del alumno indispuesto.

El alumno permanecerá en Secretaría o en el despacho de alguno de los miembros del Equipo Directivo hasta la llegada de su padre, madre o tutor legal.

2.- **Si se produce en el recreo**: comunicarlo al profesor de guardia de recreo, que lo acompañará a Jefatura, Dirección o Secretaría, donde un miembro del Equipo Directivo se hará cargo del alumno indispuesto.

CRISIS MÉDICA O SITUACIÓN DE URGENCIA

1.- **Proteger:** Evaluar la situación y verificar que el alumno/a se encuentra en lugar seguro y que mantiene los signos vitales: consciencia, respiración y pulso. Nunca dejar al herido o enfermo solo, para ello el delgado del grupo o cualquier otro alumno/a que designe el profesor/a correspondiente, avisará a cualquier miembro del equipo directivo, que inmediatamente se personará en el lugar de los hechos para recabar toda la información posible de lo ocurrido y proceder a **Avisar**.

2.- **Avisar:** Llamar al Servicio Médico de Urgencias 112 o traslado al Centro Médico más cercano en situaciones donde el transporte no implique perjuicio para la salud del alumno.

3.- Socorrer: Aplicar los primeros auxilios, además de la lectura detallada de la ficha médica, si la tuviera. Se entiende por primeros auxilios aquellas medidas o actuaciones que realiza el auxiliador en el mismo lugar donde ha ocurrido el accidente y con material prácticamente improvisado. No son tratamientos médicos. Son acciones de emergencia para reducir los efectos de las lesiones y estabilizar el estado del accidentando.

Mientras se espera la llegada de los Servicios Médicos de Urgencias, se atenderá al alumno/a accidentado:

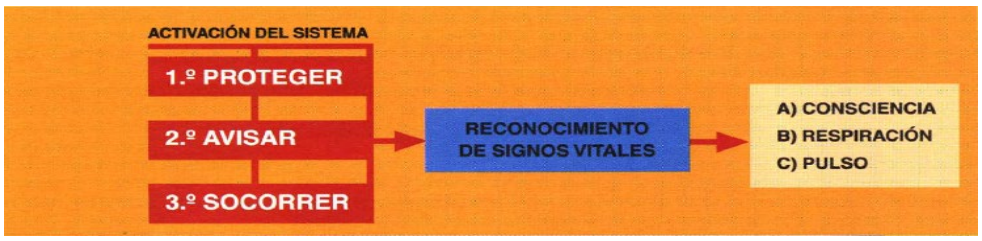
- Tranquilizándolo, hablando con él/ella, aunque no responda.
- NO se debe desplazar ni mover.
- Despejando la zona del resto del alumnado.

4.- Llamar a los padres o tutores legales del alumno/a.

5.- El conserje o algún miembro del Equipo Directivo, recibirá y acompañará a los servicios de socorro con el fin de guiarlos rápidamente hasta el lugar de la urgencia.

Se entiende por primeros auxilios aquellas medidas o actuaciones que realiza el auxiliador en el mismo lugar donde ha ocurrido el accidente y con material prácticamente improvisado. No son tratamientos médicos. Son acciones de emergencia para reducir los efectos de las lesiones y estabilizar el estado del accidentando.

A continuación, se resume e ilustra el procedimiento, anteriormente descrito, con el siguiente esquema:

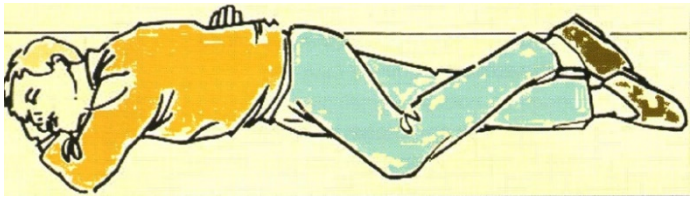


Otros aspectos a tener en cuenta:

Ante cuadros convulsivos (habitualmente por **epilepsia**), además de llamar al servicio de urgencias y de actuar con calma, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. No sujetar a la persona convulsionada, dejando que la crisis evolucione.
2. Evitar que se lesione, colocando algo blando debajo de la cabeza, y apartando objetos de su alrededor.
3. Aflojar las ropas que le pudieran estar apretando: cuello de la camisa, cinturones, ...

4. Introducir un objeto bando en la boca, por ejemplo, un pañuelo, para evitar que se muerda la lengua. No introducir objetos que pueda romper, como un bolígrafo, ...
5. Comprobar que la vía aérea esté abierta, especialmente en la última fase, cuando entra en estado de somnolencia.
6. Evitar que se atragante en caso de vómitos.
7. Comprobar los signos vitales.
8. En la fase convulsiva, colocarle en posición lateral de seguridad.



Toda **la documentación** anteriormente mencionada en este protocolo, deberá actualizarse cada curso escolar. De su custodia y gestión se encargará el equipo directivo, manteniendo la máxima confidencialidad que dichos documentos deben tener.

Para llevar un control estadístico y conocer aquellos casos en que los alumnos/as precisan atención médica, el Centro deberá remitir al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de esta Consejería, la siguiente documentación:

- Original del informe médico.
- Fotocopia de la autorización de los padres.
- Fotocopia de la ficha del alumno/a.

Y por último, recordar que el único teléfono de emergencias es el 112.

9.3.4. Botiquines: Solicitud o reposición de los mismos.

Los botiquines: se han de equipar utilizando el formulario de pedido que esta Consejería ha puesto a disposición de todos los Centros, siguiendo el siguiente procedimiento:

1.- Normativa.

El contenido es el especificado en el Real Decreto 486/97, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, BOE nº 97 23-04-1997

"***Todo lugar de trabajo deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables***".

NO debe haber en los mismos, ningún tipo de medicamento, únicamente material de curación.

2.- ¿Quién facilita los botiquines?

Ibermutuamur, *exclusivamente* con el contenido mínimo reflejado en el párrafo siguiente, a través de la Consejería de Educación y Deportes.

3.- ¿Qué se pide?

- Botiquín (armario + contenido)
- Reposición (sólo el contenido)
- Elementos sueltos: Ver formulario

4.- ¿Cómo se pide?

A través del formulario de Petición y Recarga de Botiquines que se encuentra en el siguiente enlace:

http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=96463&IDTIPO=60

Una vez cumplimentado dicho formulario se enviará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales mediante la **aplicación COMINTER**.

Posteriormente Ibermutuamur se encargará de enviar al centro docente el material solicitado. En caso de no recibirlo en el trimestre de la solicitud habrá que ponerse en contacto con el Servicio de Prevención.

9.4. Normas de higiene y mantenimiento del Centro.

Con la finalidad de mantener el Centro lo más limpio posible en cualquier momento de las actividades lectivas que en él se desarrollan y asegurar el buen estado de sus instalaciones y edificios, los miembros de la comunidad educativa seguirán las siguientes pautas de conducta:

1. Sólo se podrá comer en las zonas habilitadas para ello: Cafetería y patios.
2. Todos los materiales de desecho de las actividades anteriormente descritas se depositarán en las papeleras habilitadas al efecto.
3. Se respetarán todos los equipamientos y dependencias del Centro, evitando ocasionarles cualquier desperfecto y agredirlos conscientemente.
4. Sólo se fijarán carteles en los tablones de anuncios, puestos para tal efecto, en las distintas dependencias del Centro, y en ningún caso en las paredes ni en las puertas, a excepción de los derivados de la actividad docente. Cualquier cartel o comunicación que se vaya a exponer deberá ser autorizada por algún miembro del Equipo Directivo, con el fin de salvaguardar los Principios de Identidad del Centro.
5. En casos excepcionales, el Equipo Directivo podrá autorizar la exposición de carteles o comunicaciones en otros lugares que no sean los tablones de anuncios.

6. Durante los recreos los profesores cerraran las aulas, no pudiendo permanecer los alumnos en los pasillos. Podrán estar en la Cafetería, en la planta baja hasta la puerta de la Cafetería, en el patio del Instituto o en la Biblioteca, sólo en tareas de estudio.
7. En los aseos se procurará la mayor higiene posible por respeto de todos los usuarios y en beneficio de la salud pública. No se arrojarán desperdicios de los inodoros, se utilizarán las cisternas, etc.
8. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte el incumplimiento de éstas normas por parte de algún otro, comunicará inmediatamente a los miembros del Equipo Directivo ésta incidencia.

9.5. Normas sobre el uso de la agenda escolar.

1. Todos los alumnos del centro, salvo los de Bachillerato y FPB, deberán traer diariamente, junto con el resto del material escolar, la agenda escolar del IES Profesor Pedro A. Ruiz Riquelme, que estará disponible para su adquisición desde el inicio del curso en la Secretaría del Centro. Para el presente curso las agendas fueron facilitadas por el Ayuntamiento de Abanilla, por lo que han sido es gratuitas para los alumnos.
2. El uso de la agenda escolar es obligatorio pues constituye el principal y más inmediato instrumento de comunicación entre las familias y los profesores. Además, ayuda al alumno en la organización y control de sus tareas. La agenda del centro contará con páginas diseñadas específicamente para que:
    a) Los alumnos anoten diariamente los deberes y planifiquen la realización de las tareas o la preparación de los exámenes en los plazos previstos.
    b) Los padres controlen las tareas de sus hijos, justifiquen las faltas de asistencia y soliciten entrevistas con los profesores.
    c) Los profesores comuniquen a las familias cualquier incidencia o información sobre la marcha de los alumnos.
    d) Es un documento oficial de justificación de faltas de asistencia y retrasos a las clases ordinarias, sin embargo, no servirá para justificar la asistencia a exámenes, estas últimas sólo podrán justificarse cuando del alumno presente justificante médico oficial o de la administración correspondiente.

9.6. Normas sobre la asistencia a clase y la justificación de faltas.

De acuerdo con el artículo 23 (Inasistencia a clase), del decreto 16/2016 de 9 de marzo, se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por el interesado o por sus padres o representantes legales, si este fuera menor de edad, y podrán ser corregidas en las condiciones que se establezcan en las normas de convivencia y conducta del centro y conforme a lo establecido en el artículo 29 del presente decreto, procurando que las

medidas correctoras que se adopten con el alumno que presenta absentismo o riesgo de abandono escolar eviten que se acentúen estos problemas.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior se aplicarán los criterios para la justificación de faltas de asistencia establecidos en el Anexo I de la Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar (PRAE), o, en su caso, de la normativa que se dicte en sustitución de la misma.

Anexo I de la orden de 26 de octubre de 2012 (PRAE): "Criterios para la justificación de las faltas de asistencia".

I) JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.

a) 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.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo 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 tutor intentará comprobar la veracidad de dicha justificación. Si el tutor no pudiese verificarlo a través de los padres, madres o tutores legales, lo comunicará al equipo directivo, el cual hará las comprobaciones pertinentes.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

b) 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 solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
- 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.

c) Resto de faltas por otras causas:

- La ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificarán con documento acreditativo.
- La tramitación de documentos oficiales, con justificación escrita de la oficina expendedora.
- La presentación a pruebas oficiales, con justificación escrita del secretario del centro.
- Se considerarán faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno.
- Se considerará falta de asistencia justificada, aquella que sea consecuencia de estar sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.

II) NO SE CONSIDERARÁN JUSTIFICADAS

- 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.

Para llevar el control de las faltas de asistencia:

1. Los profesores pasarán lista al inicio de cada clase y las ausencias se registrarán en la aplicación Plumier XXI, con la mayor inmediatez posible.
2. El alumno tendrá la obligación de asistir a clase a la totalidad de las horas lectivas, con aquellas excepciones admitidas expresamente en la legislación vigente.
3. Se considerará retraso cuando un alumno entre en el aula más tarde que el profesor o si, pasados cinco minutos desde que suena el timbre, se encuentra en un espacio que no le corresponde, aunque el profesor no esté presente en el aula.
4. Los alumnos que hayan faltado, mostrarán los justificantes a todos los profesores de las clases a las que han faltado y éstos procederán a la justificación de las faltas en Plumier XXI. Es importante también esta justificación, de cara a no generar falsos casos de absentismo.
5. El tutor valorará si es o no pertinente considerar la falta justificada y custodiará los documentos adjuntados para justificar las faltas o los retrasos.
6. El profesor tutor del grupo de alumnos realizará dentro de los tres días naturales después de la finalización del correspondiente mes, la comprobación mensual del

correcto control de la asistencia de los alumnos de su tutoría, el adecuado registro informático de las faltas por parte del profesorado que lo atiende y la valoración de la justificación de las faltas de asistencia, en su caso.

7. Las faltas de asistencia no justificadas y la reiteración en los retrasos serán motivo de sanción, en virtud del Decreto número 16/2016, de 9 de marzo.
8. Los padres estarán informados a través de la aplicación "Telegram". También podrán consultar en la web "Mirador", las incidencias registradas acerca de faltas de asistencia a clase y retrasos. Una vez realizada cada sesión de evaluación ordinaria o intermedia, los padres recibirán junto con las calificaciones en las distintas materias, información sobre las faltas de asistencia o retrasos.
9. Los alumnos que falten injustificadamente a las clases previas a una prueba o examen, debido a que estas ausencias pueden alterar el normal desarrollo de las programaciones de las materias afectadas, sólo podrán justificar la ausencia mediante justificante oficial de visita médica o deber inexcusable de carácter público, como la citación a un juzgado, o de carácter privado, como la cita con un abogado. En ningún caso se puede aceptar la justificación a través de la agenda del Centro.

   En caso de no justificación de la ausencia a las clases previas a la prueba o examen, el profesor podrá privarle de la realización del mismo. Teniendo en cuenta que dicha prueba o examen se le deberá repetir para asegurar el derecho del alumno a ser evaluado. Será el profesor de la materia, junto con su departamento didáctico quién decidirá cuándo y cómo (oral, de desarrollo, tipo test,…) se le repita, sin mucha demora. Si la prueba se le repite de forma oral, para tener prueba fehaciente de la misma, se grabará haciendo uso de cualquier dispositivo electrónico que permita la grabación de audio: grabadora, teléfono móvil,…

   Asimismo, si un alumno reincidiera en esta conducta tres o más veces, tendría la consideración de absentista y se le aplicarían medidas disciplinarias establecidas en el Decreto 16/2016.

9.7. Pérdida del derecho a la evaluación continua.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de la Orden de 5 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes por la que se regulan los procesos de evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:

Artículo 47. Imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua.

1. La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece, con carácter general, en el **30% del total de horas lectivas de la materia**.

2. El alumno que haya superado dicho porcentaje de faltas se someterá a una evaluación diferenciada, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación docente de cada una de las materias.
3. Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas, cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, o que hayan rectificado de forma evidente su conducta absentista, los departamentos didácticos elaborarán un plan de recuperación para el necesario aprendizaje de los contenidos y la superación de los estándares de aprendizaje evaluables; en su caso, dispondrán también una adaptación de la evaluación a las circunstancias personales del alumno, adaptación que se anexará a la programación docente respectiva. El responsable de dicho plan será el jefe de departamento, quien puede delegar su seguimiento en el profesor del grupo correspondiente.
4. Para aquellos alumnos que por hospitalización o larga convalecencia reciban atención educativa en aulas hospitalarias o en su domicilio, establecida en la Orden de 23 de mayo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, y de la Consejería de Sanidad y Política Social por la que se establece y regula la Atención Educativa al alumnado enfermo escolarizado en Centros Docentes Públicos y Privados concertados de la Región de Murcia y se crea el Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y domiciliaria, se les podrá realizar, previo acuerdo del equipo docente, adaptaciones curriculares que faciliten su aprendizaje y evaluación, y no les será de aplicación lo previsto en el apartado 1 de este artículo.

La pérdida de evaluación continua estará sujeta al siguiente procedimiento:

a) Comunicación por parte del profesor responsable de la materia al tutor del grupo del número de faltas de asistencia a clase. Ambos comprobarán que el número de faltas de asistencia es correcto.

b) Comunicación por parte del Tutor al Jefe de Estudios, que verificará en la aplicación Plumier XXI, que los datos registrados son correctos. Posteriormente, el Jefe de Estudios informará al Director de esa circunstancia, el cual comunicará al alumno la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua en la materia correspondiente, dándole un plazo de tres días hábiles, para reclamar y presentar las alegaciones que crea oportunas.

c) Finalizado el plazo de reclamación, El Director comunicará al alumno, al tutor y al profesor, su decisión sobre las alegaciones presentadas. Así mismo comunicará al Jefe de Departamento correspondiente esta circunstancia, para que realice las acciones oportunas, tal y como se establece en la Orden de 1 de junio de 2006, y que deben figurar en la programación didáctica del departamento.

d) El alumno no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles y ejercicios. Para ser evaluado se fijará desde

Jefatura de Estudios (previa comunicación a la misma a través de los Jefes de Departamento) las fechas de exámenes para alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua en las distintas materias, por tanto, sólo dispondrán de esa opción a aprobar. Si suspende ese examen tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario junto con los demás alumnos que pudiesen haber suspendido.

9.8. Normas sobre evaluación.

La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa, aportándole información sobre lo que realmente ha progresado, las estrategias personales que más le han ayudado, las dificultades que ha encontrado y los recursos de que dispone para superarlas.

Para la lo expuesto a continuación, se ha tenido en cuenta la Orden de 5 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se regulan los procesos de evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

9.8.1. Información.

1. Los Tutores de cada grupo y los Profesores de las distintas áreas y materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopten.
2. A tal fin, a comienzos de curso, se comunicará a los alumnos y a los padres o tutores legales de éstos, las horas que cada profesor del centro tiene reservadas en su horario para atenderles.
3. El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres o tutores legales, y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. Esta comunicación se hará por escrito e incluirá, en su caso, las calificaciones que se hubiera formulado.
4. La entrega de boletines de calificaciones se llevará a cabo en reuniones individuales con las familias una vez celebrada la evaluación. El tutor analizará la evolución de los alumnos y proporcionará las medidas de recuperación oportunas o trabajos de ampliación, si fuera necesario. No obstante, si los padres no pueden acudir al centro a recoger el boletín de calificaciones, este documento se entregará a los alumnos previa presentación de la correspondiente autorización familiar.
5. En la **Evaluación Inicial** a las familias se les entregará un documento diseñado a tal efecto.

6. En las **Evaluaciones Intermedias**, los padres podrán consultar los informes correspondientes, a través de la aplicación MIRADOR. En el mismo se recogerán las consideraciones de los distintos profesores que imparten clase al alumno, así como las notas de las pruebas que hayan realizado hasta la fecha, incluyendo los resultados de las materias pendientes de curso anteriores.
7. **El plazo de reclamación** establecido legalmente es de **5 días hábiles** a partir de aquel en que se produjo su comunicación al interesado, entendiendo como tal la entrega de boletines en sesión programada y conocida por todo el alumnado o la publicación de notas en el tablón de anuncios del centro, comunicada fehacientemente al alumnado.
8. La Ley de Protección de Datos impide publicar datos personales de los alumnos; por este motivo, las calificaciones irán asociadas a los números de expediente, que el alumno ha de conocer desde que pasa a formar parte de esta comunidad educativa.
9. Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores legales, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el Profesor.
10. Jefatura de Estudios, en coordinación con los Jefes de Departamento, habilitará los mecanismos oportunos para que los alumnos y sus familias conozcan la normativa sobre la evaluación de los aprendizajes en cada una de las materias, así como los criterios de promoción y titulación. El procedimiento será el siguiente:
    a) Durante el mes de octubre, tras la celebración de las sesiones de evaluación inicial, los padres serán convocados a una reunión con sus tutores, en la que se les facilitará información básica sobre aspectos pedagógicos y organizativos del Centro, tales como horarios (de cada grupo, del Departamento de Orientación y de atención a padres de todos los profesores), normas de funcionamiento del centro, criterios de promoción y titulación, etc.
    b) Los Jefes de Departamento enviarán al Jefe de Estudios un documento donde se recojan los criterios de evaluación y calificación de todas las materias impartidas. Así como de los instrumentos empleados en la evaluación. Una copia impresa de dicho documento se guardará en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que desee consultarlo.
    c) El equipo directivo hará públicos, a través de la página web del Centro, los criterios de promoción y titulación.
11. De acuerdo con el artículo 32, 1.g), del Decreto n.º 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: "**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", está tipificado como "**falta grave** contra las normas de convivencia escolar".

12. Cuando un alumno sea sorprendido copiando en un examen o prueba escrita, o se tengan fundadas sospechas de que lo está haciendo, se procederá a la retirada del teléfono móvil, dispositivo electrónico o similar que haya sido utilizado por el alumno para grabar, difundir las imágenes o copiar, que le será devuelto según el procedimiento establecido en el plan de convivencia del centro.
13. El alumno que copie o plagie podrá ser corregido con alguna de las medidas previstas para las faltas leves o graves previstas en este decreto (n.º 16/2016, de 9 de marzo), 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.
14. En caso de retirada de la prueba habrá que repetírsela, siendo el profesor de la materia, junto con su departamento didáctico quién determinará cuándo y cómo (oral, de desarrollo, tipo test,…) se le repita. Si la prueba se le repite de forma oral, para tener prueba fehaciente de la misma, se grabará haciendo uso de cualquier dispositivo electrónico que permita la grabación de audio: grabadora, teléfono móvil,…

9.8.2. Conservación de documentos y registros.

1. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos con constancia documental, los alumnos tendrán acceso a estos. Previa solicitud a la Dirección del centro, **podrán obtener copia** de dichos instrumentos de evaluación. En todo caso, el profesor les facilitará las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje, así como los documentos que permitan garantizar la función formativa y objetiva de la evaluación.
2. Los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, deberán ser conservados, al menos, **hasta tres meses** después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso. Serán los Jefes de Departamento los encargados de su conservación y custodia durante ese periodo de tiempo
3. Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

9.8.3. Procedimiento de reclamación.

Las reclamaciones se atendrán a lo establecido en los artículos 45, 46, 47, 48, 49 50 y 51, de la Orden de 5 de mayo de 2016, por la que se regulan los procesos de evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de le Región de Murcia.

9.9. Criterios de promoción.

9.9.1. En la ESO.

Se aplicará lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto n.º 235/2022, de 7 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Según el cual:

1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, atendiendo al grado de consecución de los objetivos y de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno. Dichas decisiones se adoptarán por mayoría simple, previa deliberación del equipo docente, de la que se dejará constancia en acta.
2. Los alumnos promocionarán de curso **cuando hayan superado todas las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias**.
3. Asimismo, podrán promocionar de curso cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas les permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.
4. Para el cómputo de las materias no superadas, **se considerarán las materias no superadas del propio curso y las de cursos anteriores.**
5. Cuando los equipos docentes **decidan la promoción de un alumno con evaluación negativa en más de dos materias**, **deberán justificar el adecuado grado de consecución de los objetivos y de adquisición de las competencias clave**. Dicha justificación quedará reflejada en el acta de la sesión de evaluación.
6. Los proyectos educativos de los centros regularán las actuaciones del equipo docente responsable de la evaluación.
7. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo. Este alumnado deberá superar las evaluaciones establecidas en dichos planes. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación. Cuando un alumno promocione con alguna materia no superada, deberá matricularse de la misma.

8. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. En todo caso, el alumno podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo del conjunto de las etapas educativas que configuran la enseñanza obligatoria.
9. De forma excepcional, se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.4.
10. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.
11. Quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los planes de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.
12. En el Programa de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa.

9.9.2. En Bachillerato.

Se aplicará lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto n.º 251/2022, de 22 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Según el cual:

1. Al finalizar el primer curso, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente de cada alumno adoptará las decisiones correspondientes sobre su promoción al segundo curso.
2. Los alumnos promocionarán al segundo curso de Bachillerato cuando **hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo**. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias no superadas de primero, que tendrán la consideración de materias pendientes. Los centros docentes deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes.

3. Los alumnos que no promocionen de primer a segundo curso de Bachillerato repetirán el primer curso completo.
4. La superación de las materias de segundo curso que figuran en el Anexo V estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad.

   No obstante, dentro de una misma modalidad, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, siempre que el profesor que la imparta considere que el alumno reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo curso. Para ello, deberá acreditar los conocimientos correspondientes al curso previo, mediante una prueba de nivel establecida por el departamento de coordinación didáctica responsable de dicha materia o quien desempeñe sus funciones en los centros privados. En caso contrario, deberá cursar también la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo curso.
5. Un alumno que haya cursado el primer curso en una determinada modalidad o vía y desee cursar segundo curso en una modalidad o vía diferente deberá completar un itinerario válido que contenga todas las materias específicas de modalidad que se requieren para obtener el título de Bachillerato por una modalidad concreta, así como respetar las condiciones de continuidad entre las materias. Si un alumno cumple los requisitos de promoción en la modalidad o itinerario cursado en primer curso, el número de materias de primer curso que debe cursar como consecuencia del cambio de modalidad no se computará a efectos de promoción de curso.
6. El alumnado que finalice el segundo curso con evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas, o podrá optar, asimismo, por repetir el curso completo.

9.9.3. En la FPB.

A) Promoción en 1º de FPB.

a) <u>Primera evaluación final ordinaria.</u>

El alumnado de primero promocionará a segundo curso **cuando supere todos los módulos profesionales y todos los ámbitos comunes** (ámbito de Comunicación y ciencias sociales y ámbito de Ciencias aplicadas). En caso contrario no promocionará y accederá a la evaluación final extraordinaria.

b) <u>Segunda evaluación final ordinaria (junio)</u>.

1. El alumnado de primero promocionará a segundo curso siempre y cuando supere todos los módulos profesionales y los ámbitos comunes (ámbito de Comunicación y ciencias sociales y ámbito de Ciencias aplicadas).

2. Asimismo, el alumnado podrá promocionar a segundo curso en cualquiera de los siguientes casos:

a) Cuando la suma de las cargas horarias de los módulos profesionales no superados no sea superior al 20% del horario semanal (6 horas) y como máximo no tenga superado un ámbito común (ámbito de Comunicación y ciencias sociales o ámbito de Ciencias aplicadas).

b) Cuando supere todos los módulos profesionales y no supere uno o los dos ámbitos comunes (ámbito de Comunicación y ciencias sociales y ámbito de Ciencias aplicadas).

3. Quienes promocionen sin haber superado algún módulo profesional o ámbito seguirán los planes de refuerzo correspondientes. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos planes en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo. Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes.

4. El alumnado que repita primer curso tendrá que cursar de nuevo la totalidad de los ámbitos de primer curso.

5. Con carácter general, el alumnado de segundo curso con evaluación negativa en uno o varios ámbitos deberá repetir el curso en su integridad. El alumnado de segundo curso con evaluación negativa en un solo ámbito cuyas materias o módulos de dicho ámbito pendientes de superación tengan una duración en conjunto que sea igual o inferior a 8 horas a la semana solo tendrá que cursar las materias o módulos pendientes.

6. El alumnado, sin superar el plazo máximo de 4 años establecido de permanencia, podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, o bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente. Cuando las circunstancias personales del alumno con necesidad específica de apoyo educativo lo aconsejen para la consecución de los objetivos de estas enseñanzas, este alumnado podrá contar con un curso adicional, así como con la matrícula parcial en cada uno de los cursos. Estas circunstancias podrán ser permanentes o transitorias y deberán estar suficientemente acreditadas.

B) Módulo Profesional de Formación en Centros de Trabajo.

1. Todos los ciclos formativos de grado básico incluirán una fase de formación en empresa u organismo equiparado, también llamado módulo profesional de formación en centros de trabajo.

2. En los ciclos formativos de grado básico se determina que la impartición del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se desarrollará preferentemente en segundo curso.

Con carácter general, este módulo profesional se cursará al final de los demás módulos del ciclo formativo. Los centros podrán, no obstante, determinar que se pueda anticipar una parte durante el final del primer curso del ciclo formativo o alternando con la formación en el centro. En cualquier caso, para poder acceder a cursar anticipadamente este módulo se requerirá que el equipo educativo responsable de la evaluación del alumnado valore, en sesión de evaluación específica y de acuerdo con criterios previamente establecidos por este equipo y comunicados al alumnado, que estos hayan alcanzado un desarrollo competencial suficiente.

3. La formación en la empresa requerirá tener cumplidos los 16 años y que el alumnado tenga adquiridas las competencias y los contenidos relativos a los riesgos específicos y las medidas de prevención en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional correspondiente del ciclo formativo de grado básico, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
4. En cualquiera de los casos, este módulo sólo podrá ser evaluado una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia incluidos en el título.
5. Para el desarrollo del módulo de formación en centros de trabajo se tendrá en cuenta lo recogido en el apartado 3 del artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo."
6. Cuando las características del sector productivo en el que se encuadran las actividades del ciclo formativo así lo aconsejen, el módulo profesional de formación en centros de trabajo podrá cursarse en período no lectivo, previa autorización del órgano competente en materia de Formación Profesional.
7. Así mismo, y excepcionalmente, se podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en centros docentes, hecho que deberá ser autorizado previamente, por el órgano competente en materia de Formación Profesional del sistema educativo. En estos casos, en el instrumento en el que se formalice la realización de la Formación en Centro de Trabajo, se dispondrán las actividades adecuadas para su desarrollo bajo la supervisión de un profesional que cumpla la función de tutor o tutora de empresa, que responda a un perfil adecuado a los resultados de aprendizaje del módulo profesional y que no imparta docencia en el ciclo formativo."

Atendiendo a la Resolución de 25 de julio de 2023 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Innovación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023-2024, para los Centros Docentes que imparten Formación Profesional del Sistema Educativo.

El módulo profesional de FCT se organizará teniendo en cuenta la modificación introducida en el artículo 8 del Decreto 12/2015, de 13 de febrero y la Resolución 9 de

abril de 2015 por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se desarrollará preferentemente en segundo curso.

Con carácter general, este módulo profesional se cursará al final de los demás módulos del ciclo formativo. Los centros podrán, no obstante, determinar que se pueda anticipar una parte durante el final del primer curso del ciclo formativo o alternando con la formación en el centro. En cualquier caso, para poder acceder a cursar anticipadamente este módulo se requerirá que el equipo educativo responsable de la evaluación del alumnado valore, en sesión de evaluación específica y de acuerdo con criterios previamente establecidos por este equipo y comunicados al alumnado, que estos hayan alcanzado un desarrollo competencial suficiente.

En cualquiera de los casos, este módulo sólo podrá ser evaluado una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia incluidos en el título.

La duración de este módulo será, con carácter general, de 240 horas en centros de trabajo para cada ciclo formativo.

C) Actividades de recuperación en la FPB.

1. En el 2º curso, el periodo lectivo comprendido entre la sesión de evaluación de abril y el final de curso estará dedicado a actividades de recuperación.
2. El profesorado del ciclo formativo, deberá programar e impartir, en función de los resultados obtenidos en la evaluación de los alumnos, las siguientes actividades:
   a) Actividades de recuperación de los módulos no superados para aquellos alumnos que no estén cursando la FCT.
   b) Preparación y corrección de actividades de recuperación de los módulos asociados a los bloques comunes pendientes a alumnos que están realizando la FCT.
3. La Jefatura de Estudios, en coordinación con el profesorado de los programas, podrá reestructurar los horarios, tanto del profesorado como de los alumnos, en función de las necesidades particulares de este periodo.
4. Los alumnos que no realicen la FCT asistirán a estas actividades en horario normal de clase y a horario completo (30 horas lectivas semanales).
5. Durante este periodo y, en los casos en los que haya que completar el horario de alguno de los profesores del ciclo, la Dirección del centro a propuesta de Jefatura de Estudios, podrá completar los horarios con las siguientes tareas:
   - Apoyo al tutor de la FCT.
   - Actividades lectivas de profundización con alumnos.

- Otras actividades de interés relacionadas con el funcionamiento de las enseñanzas vinculadas al Departamento de Familia Profesional, a propuesta del jefe del mismo.
- Otras actividades asignadas por la Dirección del centro.

9.9.4. En Formación Profesional de Grado Medio.

A) Promoción del primer al segundo curso en títulos LOE.

1. En régimen ordinario, con carácter general el alumnado promocionará a segundo curso en los siguientes casos:

a) Cuando haya superado todos los módulos profesionales del primer curso.

b) Cuando los módulos profesionales pendientes de superación de primer curso en conjunto, tengan asignado un horario semanal que no exceda de ocho horas lectivas.

2. Podrán establecerse casos excepcionales de promoción para facilitar la movilidad del alumno entre distintas administraciones educativas, y en los casos de incorporación a un título LOE que sustituye a otro LOGSE, previa petición a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, con informe, si procede, por parte de la Inspección de Educación.

B) Promoción al módulo profesional de FCT en títulos LOE.

1. El alumno matriculado en títulos LOE podrá cursar el módulo profesional de FCT cuando haya superado todos los módulos profesionales restantes correspondientes a la titulación, a excepción del módulo profesional de Proyecto en los ciclos formativos de grado superior, que se cursará a la vez que el módulo profesional de FCT.
2. En caso de superarse el módulo de FCT en la primera convocatoria ordinaria de junio y no obtener evaluación positiva en el módulo de proyecto, este último debe ser evaluado, previa matriculación del mismo para el curso escolar siguiente, antes de la primera quincena de octubre en segunda convocatoria, quedando establecida para diciembre la siguiente convocatoria ordinaria de recuperación.

9.10. Criterios de titulación.

9.10.1. En la ESO.

Según lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto n.º 235/2022, de 7 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

1. De acuerdo con el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo

docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 26.

2. Conforme con el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno. Dichas decisiones se adoptarán **por mayoría simple**, previa deliberación del equipo docente, de la que **se dejará constancia en acta**. En todo caso, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria **quienes hayan superado todas las materias o ámbitos cursados**.
3. Para facilitar la toma de decisiones por parte de los equipos docentes sobre la titulación, estos **podrán considerar** que los alumnos han adquirido las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa y, consecuentemente podrán titular, cuando **la nota media** de los resultados de evaluación en **todas las materias en las que esté matriculado en ese año académico sea igual o superior a Suficiente**.
4. El título de Graduado de Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación, según lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.
5. En cualquier caso, todos los alumnos recibirán, al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida.
6. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.4, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé el propio decreto en el artículo 21.9, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no hayan superado, de acuerdo con el currículo establecido en el presente decreto y conforme a los procedimientos que la Consejería con competencias en materia de educación establezca.

9.10.2. En Bachillerato.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto n.º 251/2022, de 22 de diciembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:

1. De acuerdo con el artículo 22 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.

2. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato, siempre que configuren un itinerario válido, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 12 y 13.
3. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:
   a) Que el equipo docente considere que el alumno ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
   b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno en la materia.

      Se considerará inasistencia continuada por parte del alumno en una materia, cuando el número de faltas supere 30% en la misma.
   c) Que el alumno se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
   d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

En la sesión de evaluación extraordinaria, el equipo docente del alumno adoptará dicha decisión de forma colegiada por mayoría simple, previa deliberación, de la que se dejará constancia en acta.

4. El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida. Esta se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide el título y, en su caso, la materia de Religión.

9.10.3. En la Formación Profesional Básica.

1. Para la obtención del título profesional básico el alumno deberá haber superado todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo cursado.
2. La superación de la totalidad de los ámbitos incluidos en un ciclo de grado básico conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Para favorecer la justificación en el ámbito laboral de las competencias profesionales adquiridas, el alumnado al que se refiere este apartado recibirá asimismo el título de Técnico Básico en la especialidad correspondiente.
3. El artículo 17.4 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se establece que *"Los alumnos y las alumnas que finalicen sus estudios sin haber*

obtenido el título profesional básico recibirán la certificación académica de los módulos profesionales superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional" será de aplicación cuando los alumnos renuncien a continuar sus estudios de Formación Profesional Básica o tengan que abandonarlos.

4. Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

9.10.4. En Formación Profesional.

Según lo dispuesto en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

CAPÍTULO II. Acreditaciones oficiales

Artículo 52. Títulos y certificados académicos.

1. El alumno o la alumna que supere en su totalidad las enseñanzas de un ciclo formativo obtendrá un título de formación profesional:

a) El correspondiente título de Técnico, si supera las enseñanzas de formación profesional de grado medio.

2. Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas del ciclo formativo podrán solicitar un certificado académico que acredite la superación de módulos profesionales concretos. Se hará constar la relación entre módulos profesionales superados y las unidades de competencia acreditadas del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

3. El alumnado que se matricule parcialmente en determinados módulos profesionales o en los programas formativos señalados en el capítulo V del título I de este real decreto recibirá, previa solicitud, una certificación académica expedida por la Administración educativa que acreditará los módulos superados con la finalidad de acumular la formación conducente a la obtención de un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad.

9.11. Menciones Honoríficas.

9.11.1. En la ESO.

Los centros docentes podrán otorgar **Mención Honorífica en una determinada materia** a los alumnos que demuestren un rendimiento académico excelente, en los términos que determine la Consejería con competencias en materia de educación. La atribución de la Mención Honorífica se consignará en los documentos oficiales de evaluación como <ME>.

9.11.2. En Formación Profesional.

1. A los alumnos de Formación Profesional, que obtengan en un determinado módulo profesional de un ciclo formativo **la calificación de diez** podrá otorgárseles una **«Mención Honorífica»**.
2. Las Menciones Honoríficas serán propuestas por el profesorado que imparte el módulo a aquellos alumnos que hayan mostrado **un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés por el módulo profesional** y otorgadas por acuerdo del equipo docente del grupo de alumnos.
3. El número de Menciones Honoríficas que se podrán conceder en cada módulo profesional, por curso académico, será como máximo igual al 10 por 100 de los alumnos matriculados. Cuando la matrícula sea inferior a 10 alumnos solo se podrá conceder una.
4. Los alumnos con Mención Honorífica serán calificados en el correspondiente módulo profesional con la expresión **«MH»**.

9.11.3. En Bachillerato.

A los alumnos que obtengan en una determinada materia la **calificación de 10** podrá otorgársele una **Mención Honorífica** en esta materia siempre que el resultado obtenido sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés por la materia especialmente destacable. La atribución de la Mención Honorífica se consignará en los documentos oficiales de evaluación con el término **<10-ME>**.

9.12. Matrícula de Honor.

9.12.1. En la ESO.

Los centros docentes podrán otorgar **Matrícula de Honor** en la etapa a los alumnos que demuestren un rendimiento académico excelente, en los términos que determine la Consejería con competencias en materia de educación. La atribución de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación como <MH>. **El número máximo de matrículas de honor** que podrá otorgar un centro educativo se limitará a **una por cada diez** alumnos matriculados en el cuarto curso

de Educación Secundaria Obligatoria. A tal efecto, en la propuesta curricular del centro se establecerán los criterios de desempate. En todo caso, siempre se podrá entregar una como mínimo.

Criterios de Desempate:

Los criterios para de desempate a la hora de otorgar una Matrícula de Honor, serán los siguientes:

a) Se otorgarán, atendiendo en primer lugar, a los alumnos cuya nota media de cuarto de ESO sea mayor.

b) En caso de que la nota media del cuarto curso de ESO de los alumnos sea la misma, se tendrá en cuenta a la hora de otorgar la Matrícula de Honor, la nota media de los cuatro cursos de la ESO.

c) Si continuara el empate, tendrá preferencia el alumno que mayor número de Menciones Honoríficas haya obtenido en 4º de ESO.

9.12.2. En Bachillerato.

1. Al amparo de lo dispuesto en el apartado segundo de la disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, al finalizar la etapa, los equipos docentes de los grupos de alumnos de segundo podrán conceder de manera colegiada Matrícula de Honor a aquellos alumnos que hayan superado todas las materias de la etapa y en los que la media aritmética de **las calificaciones obtenidas en las materias de segundo curso** sea **igual o superior a 9**. A estos efectos, será tenido en cuenta el alumnado a que hace referencia el artículo 31.4 de esta orden. La atribución de la matrícula de honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación con el término <MH>.
2. El número máximo de Matrículas de Honor que podrá otorgar el centro se limitará a **una por cada diez alumnos** matriculados en segundo curso. A tal efecto, el proyecto educativo de centro establecerá los criterios de desempate. En todo caso, siempre se podrá entregar una como mínimo.

Criterios de Desempate:

Los criterios para de desempate a la hora de otorgar una Matrícula de Honor, serán los siguientes:

a) Se otorgarán, atendiendo en primer lugar, a los alumnos cuya nota media de segundo de Bachillerato sea mayor.

b) En caso de que la nota media del segundo curso de Bachillerato de los alumnos sea la misma, se tendrá en cuenta a la hora de otorgar la Matrícula de Honor, la nota media de los dos cursos de Bachillerato.

c) Si continuara el empate, tendrá preferencia el alumno que mayor número de Menciones Honoríficas haya obtenido en Bachillerato.

d) Si también coincidieran el número de Menciones Honoríficas, se tendrá en cuenta la nota media de cuarto curso de la ESO, para otorgar la Matrícula de Honor.

e) En caso de que el empate persista, la Matrícula de Honor se otorgará al alumno que tenga mayor nota media en la ESO.

9.12.3. En formación Profesional

1. A aquellos alumnos de ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo, que hayan superado todos los módulos del mismo, cuya **nota final del ciclo** formativo sea **igual o superior a nueve** se les podrá conceder «**Matrícula de Honor**».
2. En los centros públicos las Matrículas de Honor serán concedidas por acuerdo del Departamento de familia profesional al que pertenece el ciclo formativo, **a propuesta del equipo docente del mismo**. El equipo docente para realizar la propuesta tendrá en cuenta, además del aprovechamiento académico, el esfuerzo realizado por el alumnado y la evolución observada a lo largo del ciclo formativo, y en especial, en la realización del módulo de formación en centros de trabajo.
3. El número de Matrículas de Honor que se podrán conceder en un ciclo formativo, en cada curso académico, **será como máximo de dos**, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 25, en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.
4. A los alumnos que hayan obtenido la Matrícula de Honor en un ciclo formativo se les consignará en sus documentos de evaluación esta circunstancia mediante la oportuna diligencia.
5. A los efectos de lo previsto en el apartado anterior, los centros insertarán dentro de la aplicación PLUMIER XXI, en el apartado previsto para las Diligencias, el siguiente texto: "A propuesta del equipo docente se concede MATRÍCULA DE HONOR en el ciclo formativo al alumno/a _____"

<u>Criterios de Desempate:</u>

Los criterios para de desempate a la hora de otorgar una Matrícula de Honor, serán los siguientes:

a) Se otorgarán, atendiendo en primer lugar, a los alumnos cuya nota media de segundo de segundo curso sea mayor.

b) En caso de que la nota media de segundo curso sea la misma, se tendrá en cuenta a la hora de otorgar la Matrícula de Honor, la nota media de primer curso.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Será de aplicación 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.

Con independencia de los recogido en el Decreto anteriormente citado en el IES Profesor Pedro A. Ruiz Riquelme, el aula de Convivencia y la Mediación entre iguales se estructura como sigue:

10.1. Aula de Convivencia y Mediación Escolar.

En el centro creemos en la resolución pacífica de conflictos y mejora de la convivencia a través de la palabra, el diálogo y la mediación. También en las medidas que reconduzcan y eduquen al alumnado para recuperarlo de nuevo al aula lo antes y mejor posible.

Llevamos varios cursos con la puesta en funcionamiento el Aula de Convivencia de nuestro centro.

El Aula de Convivencia se va a utilizar fundamentalmente:

A. Alternativa a la expulsión, previa valoración de Jefatura de Estudios.
B. Como aula de reflexión, para alumnos que puntualmente están teniendo un comportamiento disruptivo en su clase.
C. Como espacio para realizar mediaciones entre alumnos.

A continuación, detallamos las características de cada una de ellas:

A. ALTERNATIVA A LA EXPULSIÓN DEL CENTRO.

1. **Jefatura de Estudios:** Estudiará el expediente y valorará lo más adecuado para ese alumno, analizando cada caso de forma particular. Para ello se tendrán en cuenta diferentes criterios: curso, situación familiar, previsión de resultado de la medida, expectativas…
2. Se adopta, si procede, la alternativa a la expulsión según lo dispuesto en el Decreto 16/2016 de 9 de marzo.
3. **El alumno permanecerá en el aula de convivencia** los días que se determinen.
4. **El profesorado que tiene horas de convivencia** comprobará en el cuadrante que se encuentra ubicado en el tablón de la Sala de Profesores si hay algún alumno propuesto para el aula de convivencia, encargándose de:
    a. Permanecer con él o ella toda la sesión en el Aula de Convivencia (anexa al Departamento de Orientación)
    b. Comprobar el horario del alumno y preguntar al profesor de la materia lo que van a trabajar en clase.

c. Controlar que el alumno realice las tareas propuestas por los profesores correspondientes.

d. Rellenar la ficha de seguimiento del alumno.

4. En principio, el alumno, no podrá coincidir durante el periodo de recreo con el resto de alumnos del Centro. Serán los miembros del Departamento de Orientación o los del, Equipo Directivo los que determinarán en cada caso cuando el alumno podrá disfrutar de ese periodo. Durante el periodo de recreo el alumno permanecerá junto a un profesor de guardia que previamente será informado.
5. Se creará un registro que quedará custodiado en el Departamento de Orientación.
6. Esta medida se puede combinar con la de suspensión de derecho de asistencia al Centro.

B. AULA DE CONVIVENCIA Y REFLEXIÓN

Envío al **aula de convivencia** de un alumno/a **por el profesorado** que está impartiendo su clase.

En el aula de convivencia se favorecerá un proceso de modificación de conducta y de reflexión sobre las circunstancias que han motivado su presencia en ella, así como un compromiso que deberá incluir una reparación y el retorno de este alumno al aula de procedencia.

1. ¿Cuándo enviamos a un alumno/a al Aula de Convivencia?

Los profesores y profesoras podrán imponer como medida correctora, y **con carácter excepcional,** el envío de un alumno al aula de convivencia cuando:

- Con su conducta esté **impidiendo y alterando de forma grave** el normal desarrollo de la clase.
- Ha sido llamado al orden en más de una ocasión haciendo caso omiso a las indicaciones del profesor o profesora.

2. ¿Cómo lo hacemos?

- **El delegado/a de clase** avisará al profesor de **guardia de convivencia,** que se encontrará en la sala de profesores, para que vaya al aula. (En el caso de que no haya profesor de guardia de convivencia disponible en esa hora, se buscará a alguien del Equipo Directivo).
- El profesor del aula **cumplimenta la hoja de envío**. **(Anexo I)** (Será facilitada por el profesor de guardia de convivencia en ese momento).
- La **hoja de envío** equivale a un **parte de amonestación**. Que será **necesario** para que el alumno salga del aula.

- El profesor de guardia de convivencia acompaña al alumno al aula de convivencia.
- El profesor de la materia, que ha enviado al alumno al Aula de convivencia, recogerá en Jefatura el Anexo I, firmado por el Jefe de Estudios, para enviarlo a la familia y que ésta lo firme y lo devuelva al centro (a todos los efectos se gestiona como un parte de amonestación).

3. ¿Qué ocurre en el Aula de Convivencia?

- Con la ayuda del profesor de convivencia el alumno/a reflexiona sobre su comportamiento y toma conciencia de su error.
- El alumno/a **rellena la ficha de reflexión y compromiso**. **(Anexo II)** Este compromiso deberá incluir una reparación.
- El **profesor de guardia de convivencia** da parte a la familia enviando un Tokapp "tipo" informando a las familias.
- El profesor de guardia de convivencia registrará en el **Anexo III los datos del alumno, para dejar recogido en qué hora ha estado fuera del aula y qué profesor lo ha enviado.**
- Finalizado el proceso (que puede durar unos 15' aproximadamente), el alumno es devuelto al aula.

- **Al finalizar la mañana Jefatura de Estudios recogerá el registro de actuaciones del día.**
- **Jefatura de Estudios comunicará al profesor correspondiente, el compromiso adquirido por el alumno.**

4. Horario del aula de convivencia

- De lunes a viernes de 2ª hora a 6ª hora.

  Para el presente curso, y dadas las circunstancias especiales donde se necesitan más profesores de guardia para atender otras tareas, no se dispone de atención en al Aula de Convivencia en todos tramos horarios.

- Los 10 últimos minutos de clase no se podrá enviar ningún alumno al aula de convivencia.

  (De lo contrario no daría tiempo a realizar todo el proceso con el alumno).

5. Cuando un alumno haga uso de forma reiterada del Aula de Convivencia, Jefatura de Estudios valorará la aplicación de otras medidas correctoras/sancionadoras, si considera que para este alumno se ha agotado esta vía reeducativa y correctora.

Nota: los tres Anexos están disponibles en el Aula de convivencia.

Jefatura de Estudios comunicará el nombre de los alumnos que vayan agotando esta vía.

C. MEDIACIÓN ENTRE IGUALES

Para el funcionamiento de la mediación escolar se seguirá el siguiente **protocolo**:

1. **Detección de un caso:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, tutores, alumnado…) detecta un caso y quiere solicitar la mediación.
2. **Comunicación al Departamento Orientación**: Rellena Impreso solicitud Mediación y lo comunica al Departamento de Orientación.
3. **El Departamento de Orientación realiza la primera fase**:
   - **a)** Habla con las partes para comprobar la voluntariedad de someterse al proceso. Valora la situación y discrimina si es un caso para mediación y comprueba si además lleva asociado otro tipo de medidas. Posteriormente, informa a Jefatura de Estudios.
   - **b)** Si ambas partes están de acuerdo en aceptar la mediación:
     - I. Cita a las partes con día y hora una de las sesiones dedicadas a la convivencia.
     - II. **Se anotará en cuadrante** de la Sala de Profesores, donde el profesorado que tiene horas para la atención del aula de convivencia en su horario lectivo, debe comprobar si hay algún alumno propuesto.
     - III. **El profesorado de atención a la convivencia recibe al alumnado:** Deberá supervisar el procedimiento y asegurarse de que se rellenan todos los documentos.
4. Para la revisión de los acuerdos, **un miembro del Departamento de Orientación**, los citará cuando estime oportuno (15 días, 20 días, 1 semana, …), en una hora que tenga atención a la convivencia.

C/ Reyes Católicos s/n
30640 – Abanilla (Murcia)
Tlf.: 968.680.524
E-mail: 30011880@murciaeduca.es
www.iesabanilla.es

ANEXO I

FICHA DE ENVÍO AL AULA DE CONVIVENCIA- AMONESTACIÓN

DATOS DEL ALUMNO/A	
Nombre:	Grupo:

DATOS DEL PROFESOR O PROFESORA QUE LE ENVÍA		
Apellidos:	Nombre:	
Materia:	Hora:	Fecha:
MOTIVOS POR LOS QUE SE ENVÍA (Describe lo sucedido de la manera más clara y precisa posible):		

TIPO DE CONDUCTA/S A LA/S QUE SE AJUSTA (Marcar con una X)	
	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 aula o del centro.
	Los actos de indisciplina, desobediencia, incorrección o desconsideración hacia el profesor o demás personal del centro, cuando por su entidad no sean considerados graves.
	La desconsideración, insultos o agresiones entre compañeros, cuando por su entidad no sean consideradas graves.
	La incitación o estímulo a la comisión de una falta leve contra las normas de convivencia del centro.
	Otras:

Profesor/a: Fdo.:	Tutor/a: Fdo.:	Jefa de Estudios: Fdo.: Ángela Alarcón Alarcón
RECIBÍ Alumno/a Fdo.:	RECIBÍ Padre/Madre/Representante legal Fdo.:	

C/ Reyes Católicos s/n
30640 – Abanilla (Murcia)
Tlf.: 968.680.524
E-mail: 30011880@murciaeduca.es
www.iesabanilla.es

Nombre:	Nombre:	Fecha:

MEDIDA CORRECTORA:	**Aula de convivencia**

Anexo II

A RELLENAR POR EL ALUMNO/A	
Apellidos y Nombre:	
Curso y Grupo:	Fecha:

Por favor, contesta con atención a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué ha pasado y cuál ha sido mi reacción?

2. ¿Qué he conseguido? ¿En qué ha mejorado mi situación?

3. ¿Cómo me siento?

4. ¿Qué puedo hacer para resolver este problema?

5. A partir de ahora, ¿cuál creo que es la manera más inteligente de actuar?

6. ¿Si esta no es la primera vez que vienes al Aula de Convivencia? ¿En qué crees que estás fallando?

COMPROMISO
Para mejorar mi actuación personal, y reparar el daño causado a_____ **me comprometo a:**

C/ Reyes Católicos s/n
30640 – Abanilla (Murcia)
Tlf.: 968.680.524
E-mail: 30011880@murciaeduca.es
www.iesabanilla.es

☐ Pedir disculpas ☐ Otras: (Especifica cuales): **Con el compromiso de que no se vuelva a repetir**	
Firma Alumno/a	Fecha:

C/ Reyes Católicos s/n
30640 – Abanilla (Murcia)
Tlf.: 968.680.524
E-mail: 30011880@murciaeduca.es
www.iesabanilla.es

Fecha:

ANEXO III
HOJA DE SEGUIMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

Hora	Nombre del alumno	Profesor que envía	Profesor/a Convivencia	**Observaciones** (Breve resumen de cómo se ha desarrollado la entrevista y si el resultado ha sido positivo o negativo).
2ª				
3ª				
4ª				
5ª				
6ª				

10.2. Programa para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo y Abandono Escolar (PRAE).

Para el seguimiento y control del absentismo, atenderemos a lo dispuesto en la Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar (Programa PRAE).

A modo de resumen:

Justificación de faltas de asistencia.

a) **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.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo 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 tutor intentará comprobar la veracidad de dicha justificación. Si el tutor no pudiese verificarlo a través de los padres, madres o tutores legales, lo comunicará al equipo directivo, el cual hará las comprobaciones pertinentes.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

b) **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 solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
- 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.

c) **Resto de faltas por otras causas**:

- La ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificarán con documento acreditativo.
- La tramitación de documentos oficiales, con justificación escrita de la oficina expendedora.

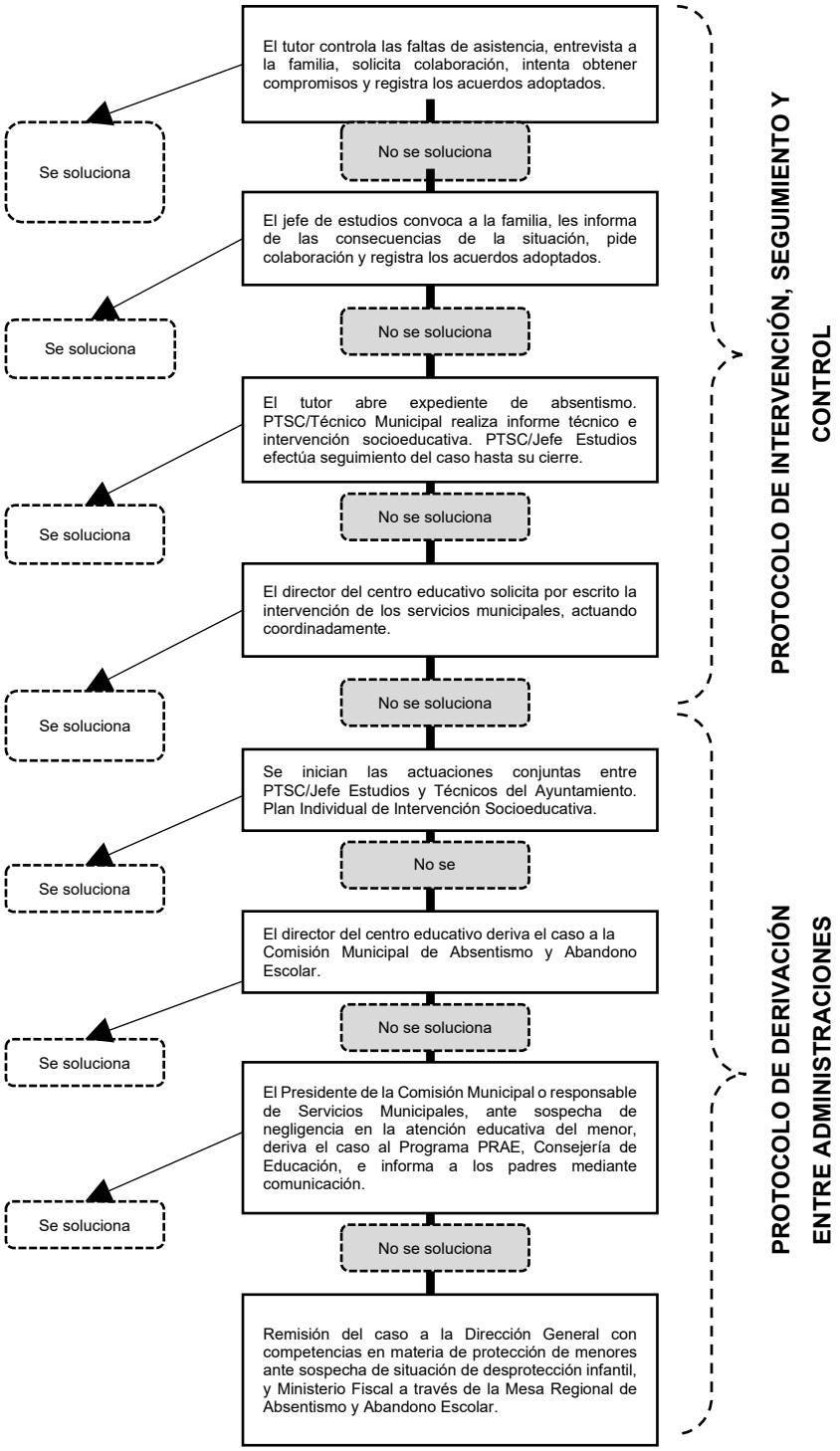
- La presentación a pruebas oficiales, con justificación escrita del secretario del centro.
- Se considerarán faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno.
- Se considerará falta de asistencia justificada, aquella que sea consecuencia de estar sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.

No se considerarán justificadas:

- 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

Anexo X

Gráfico del proceso de intervención en casos de absentismo o abandono escolar



Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección.

En el **artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio**, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, queda reflejada la figura del coordinador o coordinadora de bienestar y protección, según la cual:

1. Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro. En nuestro centro la coordinadora es: Silvia Flores Hernández.
2. Las administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección (…). Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser, al menos, las siguientes:
   a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes (…)
   b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes (…)
   c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
   d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
   e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
   f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
   g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
   h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
   i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.