

[Escriba aquí]



Región de Murcia
Consejería de Educación

NOF

Curso 2022/2023

Centro educativo: IES J IBÁÑEZ MARTÍN

Código de centro: 3003457

Localidad: LORCA



Consejería de Educación

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso: 2022/2023

Centro: IES J IBÁÑEZ MARTÍN

Localidad: LORCA

Índice

| | |
|---|----|
| 1. Introducción, revisiones y referencias | 4 |
| 2. Organización de la Comunidad Educativa | 5 |
| 2.1. El equipo directivo | 5 |
| 2.2. Órganos colegiados | 5 |
| a) Consejo Escolar | 5 |
| b) Claustro | 6 |
| c) Comisión de Coordinación Pedagógica | 7 |
| 2.3. Órganos de coordinación docente y otros órganos..... | 7 |
| a) Departamentos didácticos..... | 8 |
| b) Departamento de orientación..... | 9 |
| c) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)..... | 10 |
| d) Tutores y equipos docentes..... | 10 |
| 2.4. Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras..... | 11 |
| a) Incorporación de alumnos al SELE..... | 11 |
| b) Criterios de prelación..... | 12 |
| c) Abandono de alumnos del SELE..... | 12 |
| d) Coordinación del profesorado de SELE..... | 12 |
| 2.5. Participación del alumnado..... | 12 |
| a) Delegados y subdelegados de grupos..... | 12 |
| b) Junta de delegados..... | 13 |
| 2.6. Participación de los padres o tutores legales de alumnos..... | 15 |
| a) Derechos y obligaciones de los padres..... | 15 |
| b) Asociaciones de Madres y Padres (AMPAs)..... | 16 |
| 2.7. Personal de Administración y Servicios | 16 |
| 3. La evaluación de los alumnos | 17 |
| 3.1. La evaluación Inicial | 17 |
| 3.2. Garantías de objetividad | 17 |
| 3.3. Reclamaciones | 17 |
| 4. Organización de rutinas diarias | 18 |
| 4.1. Normas de conducta | 18 |
| 4.2. Puntualidad | 18 |
| 4.3. Control de asistencia | 19 |
| a) Control de asistencia de alumnos | 19 |
| b) Control de asistencia de profesores | 19 |
| c) Control de asistencia de PAS | 20 |
| 4.4. Modificación de horario por realización de act. compl. o faltas de profesorado | 20 |



| | |
|---|-----------|
| 4.5. Funciones del profesor de guardia | 20 |
| a) Guardia de aula | 20 |
| b) Guardia de recreo | 21 |
| 5. Organización y ocupación de los espacios en el centro..... | 21 |
| 5.1. Asignación y uso del aula | 21 |
| 5.2. Entradas y salidas de aulas | 22 |
| 5.3. Cambio de aula y tránsito por las dependencias del centro | 23 |
| 5.4. Recreos | 23 |
| 5.5. Salidas y entradas en horario escolar | 23 |
| 5.6. Uso de móviles y otros dispositivos digitales en el centro | 23 |
| 6. Atención a madres, padres o tutores legales | 24 |
| 6.1. Atención a madres, padres o tutores legales por parte de tutores y profesorado | 24 |
| 6.2. Atención a familias para trámites administrativos y otros | 24 |
| 6.3. Especificaciones en caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial..... | 24 |
| 7. Atención a alumnos | 25 |
| 7.1. Atención a alumnos en caso de enfermedad o accidente | 25 |
| 7.2. Atención a alumnos ausentes por accidente o enfermedad prolongada | 25 |
| 8. Situaciones de emergencia | 25 |
| 9. Uso de instalaciones y servicios del centro | 26 |
| 9.1. Biblioteca del centro | 26 |
| 9.2. Salón de actos | 26 |
| 9.3. Aulas de informática | 26 |
| 9.4. Reserva de carritos de equipo..... | 27 |
| 9.5. Préstamo de dispositivos..... | 27 |
| 9.6. Fotocopias..... | 28 |
| 9.7. Cantina | 28 |

1.- INTRODUCCIÓN REVISIONES Y REFERENCIAS

Estas Normas han de servir de referencia en la práctica diaria y ser de utilidad para definir nuestros ámbitos de participación, delimitar nuestras funciones y establecer el uso de los recursos del centro.

De estas normas será informado tanto el Claustro de Profesores como el Consejo Escolar, donde están representados todos los estamentos de la comunidad educativa.

Revisiones del documento:

| N.º de revisión | Fecha | Comentario |
|-----------------|------------|------------------------|
| RV 00 | 1/nov/2022 | Creación del documento |
| RV 01 | 19/01/2023 | Revisión en la CCP |
| RV02 | 01/02/23 | Aprobación Claustro |
| | | |
| | | |



2.- ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 El equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Está integrado por el director, el jefe/a de Estudios y el secretario. También forman parte del mismo los jefes de Estudios Adjuntos de la mañana y la tarde.

Usaremos en este documento el genérico masculino referido a los cargos aunque seamos conscientes que estos pueden ser desempeñados tanto por un hombre como por una mujer.

El artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020¹, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante, LOMLOE) establece cuáles son las competencias del Director.

En cuanto a las competencias del Jefe de Estudios y el Secretario, a falta de un reglamento orgánico de centros propio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM), siguen siendo de aplicación las establecidas en el RD 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

En lo que respecta a los jefes de estudios adjuntos, sus funciones serán las que reciban, por delegación, del jefe de estudios.

2.2 Órganos colegiados

El artículo 119 de la LOMLOE establece que Consejo Escolar y Claustro de Profesores son órganos colegiados de gobierno y participación de los centros y que las administraciones educativas determinarán los órganos de coordinación docente de los centros educativos. En el caso de la CARM son órganos de coordinación docente: la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional, el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, los tutores y las Juntas de Evaluación.

a) Consejo Escolar

La LOMLOE establece en su artículo 127 las competencias del Consejo Escolar.

La Orden de 22 de noviembre de 2004, de la Consejería de Educación y Cultura (BORM de 7 de diciembre de 2004) regula la composición y el procedimiento de elección de los Consejos Escolares de los IES.

Dado que esta normativa regula todos los aspectos posibles sobre este órgano no se hace necesario establecer normas adicionales, salvo la concreción para nuestro centro de la creación de comisiones en su seno.

¹ La LOMLOE consta de un artículo único, que modifica ciertos artículos de la LOMCE. En este documento los números de artículo harán referencia a la numeración LOMCE en legislación consolidada.

Se establecen dos comisiones:

- Comisión de Igualdad
Cuya función principal es la de supervisión y asesoramiento de las medidas previstas en el Plan de Igualdad, tal como se especifica en dicho plan, siendo su responsable el profesor representante en el Consejo Escolar coordinador del Plan de Igualdad.
- Comisión de Convivencia
Esta es la encargada de cumplir las funciones a las que hace referencia el Decreto de Convivencia 16/2016, para el Consejo Escolar. Entre ellas destaca la gestión de posibles reclamaciones a sanciones disciplinarias a alumnos, según lo indicado en dicho decreto.

b) Claustro

1. Composición y competencias del Claustro

La LOMLOE establece en sus artículos 128 y 129 cuál es la composición y cuáles las competencias del Claustro de Profesores, respectivamente.

El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación (artículo 124.3 de la LOE), tal y como se desarrolla en la Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia.

2. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público regula en sus artículos 15 al 18 el funcionamiento de los órganos colegiados de las administraciones públicas. Además de lo establecido en la citada norma, se concretan a continuación otros aspectos del régimen de funcionamiento del Claustro de profesores:

Primero. Convocatorias y sesiones

1. El Claustro se constituirá, celebrará sus sesiones, adoptará acuerdos y aprobará sus actas bien de forma presencial, o bien de forma telemática cuando así sea autorizado. El Claustro de Profesores se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. La convocatoria será realizada por el secretario, por orden del director, incluyendo en la misma el orden del día. La convocatoria deberá ser comunicada individualmente a todos los miembros del Claustro. La comunicación se realizará mediante el correo electrónico corporativo, o cualquiera de los sistemas de comunicación entre el claustro como el tablón de la sala de profesores o entrega directa y/o aviso por parte de las conserjes.
3. El Claustro se reunirá en sesiones ordinarias preceptivamente al principio y al final del curso y, al menos, una vez por trimestre. Estas sesiones se convocarán con una antelación mínima de 24 horas.
4. Las sesiones extraordinarias del Claustro se celebrarán a convocatoria del director o por solicitud de al menos, un tercio de sus miembros. La convocatoria de la reunión se realizará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Segundo. Documentación y propuestas.



1. La documentación objeto de debate y aprobación, en su caso, será debatida previamente en la CCP, desde donde se trasladará a todos los miembros del claustro
2. Todas las propuestas que los miembros del Claustro quieran someter a consideración y votación en el seno del mismo deben presentarse por escrito y expresamente redactadas y formarán parte de la documentación que acompañe a la convocatoria. Se votará cada una de ellas individualmente.

Tercero. Acuerdo y votaciones

1. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y se decida por mayoría simple su urgencia.
2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, salvo en aquellos casos en los que normativamente se requieran otras mayorías.
3. Los miembros del Claustro, por su condición de funcionarios, son miembros natos del órgano, y por ello no pueden abstenerse en las votaciones.

Cuarto. Las actas.

1. En las actas se especificarán:
 - Los asistentes. Aunque no es preciso, podrán figurar también los ausentes.
 - El orden del día.
 - Las circunstancias de lugar y tiempo.
 - Los puntos principales de las deliberaciones.
 - El contenido de los acuerdos.
2. Las actas se aprobarán en la sesión inmediata posterior. En el caso de que las sesiones del Claustro se celebren en días consecutivos o muy próximos, la aprobación del acta se puede aplazar hasta el segundo claustro inmediatamente posterior.

c) Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) es el máximo órgano de coordinación docente y su principal finalidad es la coordinación de la planificación académica y, en particular, la de la programación docente en su conjunto, así como velar por la ejecución y evaluación de lo planificado.

La CCP estará integrada por el director/a del centro, que será su presidente, el jefe/a de estudios y los jefes/as de Departamento, actuando como secretario el jefe de departamento de menor edad. También formarán parte de ella las personas indicadas en los párrafos siguientes de esta sección.

Los acuerdos de la CCP deberán ser aprobados por mayoría simple.

Se podrá invitar a los coordinadores de diferentes programas, planes o proyectos para informar y tratar asuntos relacionados con los programas, aportar sugerencias y recoger los acuerdos en cuestiones relacionadas con la enseñanza. No tendrá derecho a voto.

Las competencias de la CCP quedan reflejadas en Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.3 Órganos de coordinación docente y otros órganos

a) Departamentos didácticos

La LOMLOE determina en su artículo 130.2 la existencia de departamentos de coordinación didáctica, que deben encargarse de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se le encomienden. Los Departamentos Didácticos serán también responsables de las actividades que se les atribuyan dentro del ámbito de sus competencias.

Asimismo establece que dichos departamentos estarán constituidos por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las materias o módulos asignados al mismo.

Tanto el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, como las instrucciones que regulan su organización y funcionamiento definen las competencias y funciones de los Departamentos y los Jefes de departamento.

Al finalizar cada trimestre, los Departamentos didácticos deberán analizar los resultados obtenidos por los alumnos en las materias que imparte, estudiando las causas de dichos resultados y las razones de las diferencias, si las hubiese, entre los resultados de los grupos de un mismo nivel. Asimismo, se deben analizar las diferencias (si son significativas) entre los resultados de las materias del Departamento y el obtenido por esos mismos alumnos en otras materias, determinando las causas que las expliquen. En el caso de que el Jefe de Departamento o sus miembros lo consideren oportuno este análisis puede realizarse con una periodicidad inferior a la trimestral, con la finalidad de realizar un seguimiento más continuado del grado de desarrollo y cumplimiento de las programaciones docentes en cualquiera de sus elementos. En cualquier caso, el departamento debe hacer propuestas y realizar actuaciones encaminadas a mejorar los resultados cuando sean poco satisfactorios.

- Los Jefes de Departamento son los responsables de la elaboración de toda la información que debe facilitarse a los alumnos al inicio del curso, referida a contenidos, criterios de evaluación, estándares de evaluación, saberes básicos y criterios de calificación de las materias que imparte el departamento y los procedimientos para la recuperación de las materias pendientes. Cada profesor es el encargado de transmitirla a los alumnos de los grupos a los cuales imparte clase.
- Los Departamentos de coordinación didáctica realizarán un Plan de Refuerzo y Recuperación para aquellos alumnos que promocionen con materias pendientes de algún curso anterior. La aplicación, el seguimiento, así como la evaluación de este plan de refuerzo y recuperación del alumnado será competencia de uno de los siguientes docentes en este orden de prelación: *(artículos 15.2 y 15.3 de la Orden de 5 de mayo de 2016 de Evaluación)*
 - a) El profesor responsable de las clases de recuperación que se establezcan fuera del horario lectivo
 - b) En el caso de que el centro no ofrezca clases de recuperación, el responsable será el profesor que imparta la materia en el presente curso.
 - c) En el caso de que la materia no tenga continuidad, el responsable será el Jefe de Departamento.
 - d) En el caso de las materias agrupadas en ámbitos, los responsables serán los profesores que impartan el ámbito en el presente curso.



- Los departamentos didácticos podrán analizar y debatir en sus reuniones las propuestas y documentos que se vayan a votar en el Claustro para valorar sus consecuencias y cómo les puede afectar en su funcionamiento y en otros aspectos.

b) Departamento de Orientación

La LOMLOE, en su Título preliminar contempla entre los principios en que se inspira el sistema educativo español *“la orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores”* (Art.1.f).

En el Artículo 22.3 queda reflejado que *“[...] en la Educación Secundaria Obligatoria se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado. En este ámbito se incorporará la perspectiva de género”*. En el Artículo 26.4., se responsabiliza a las Administraciones educativas de *“promover las medidas necesarias para que la tutoría personal de los alumnos y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa (educación secundaria obligatoria)”*.

Las últimas modificaciones introducidas por la LOMLOE establecen que *“al finalizar el segundo curso se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un Consejo Orientador. [...]”* (Art. 28.9.)

En el Título III sobre el profesorado se señala entre sus funciones (Art.91.c) *“la tutoría de los alumnos, la dirección y orientación de su aprendizaje, en colaboración con las familias”* y *“la orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados”* (Art.91.d).

También en el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria se hace referencia continuamente a la importancia de la orientación académica y profesional: Artículo 1.2., *“en la Educación Secundaria Obligatoria se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado”*; en el Artículo 19., dedicado a la tutoría y la orientación, se reseña que *“corresponde a las administraciones educativas promover las medidas necesarias para que la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa”*.

La LOMLOE propone y reclama un adecuado sistema de orientación que capacite al alumnado para una eficaz toma de decisiones sobre su futuro vocacional y profesional.

Por todo ello se establece que:

- El Departamento de Orientación ha de estar continuamente coordinado con la Jefatura de Estudios para llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional y para las actuaciones con las familias.
- El Profesor o Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad atenderá el Programa de Seguimiento y Control de Absentismo y Abandono Escolar, así como tareas de intervención

pedagógico-social para prevenir y compensar las desigualdades en educación derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de cualquier otro tipo.

- La Jefatura de Estudios deberá considerar y atender en la medida de lo posible las propuestas de agrupamiento que realice el Departamento de Orientación, sobre todo en lo referente a los alumnos de compensación educativa, alumnos con necesidades de apoyo educativo, alumnos con necesidades educativas específicas y alumnos que cursen los Programas de apoyo educativo y alumnado de altas capacidades.

c) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

Las funciones del DACE y las del jefe del departamento están recogidas en el Reglamento Orgánico de los IES y en las Instrucciones que regulan su organización y funcionamiento.

d) Tutores y equipos docentes

En el Capítulo V del Título III del Reglamento Orgánico de los IES se definen todas las funciones de los tutores y de las juntas de profesores.

En nuestro centro educativo se añaden y concretan las siguientes funciones:

- Los tutores de los grupos deben desarrollar el Plan de Acción Tutorial con su grupo de tutorados, asistir a las reuniones de coordinación semanales de tutores de su nivel y cumplir los acuerdos que en ellas se adopten, sin perjuicio de la acomodación del Plan de Acción Tutorial, debidamente justificada, a las singularidades de su grupo.
- Al inicio de curso, en las fechas establecidas por la Jefatura de Estudios, oídos el Departamento de Orientación y los tutores de los grupos, los tutores realizarán una reunión conjunta de todos los padres y madres de los alumnos de su grupo. En dicha reunión se debe informar a las familias de las normas de funcionamiento del centro y de las formas de comunicación y participación de las familias en el centro. En estas reuniones iniciales se dará a las familias información relevante sobre el centro, el plan de estudios y programa Edubanc. En el caso de los grupos de bachillerato nocturno (alumnado mayor de edad), los tutores transmitirán la información de inicio de curso directamente a sus alumnos, sin perjuicio de que se informe a las familias de los mismos que así lo soliciten y cuenten con la autorización del alumno.
- Los documentos que se facilitan a los padres y madres en las reuniones de cualquier nivel que tengan carácter general, son una responsabilidad conjunta del Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios, que deben darlos a conocer a los tutores con anterioridad a las reuniones y considerar sus propuestas sobre el contenido de los mismos.
- Los tutores deben mantener contacto con los padres y madres o tutores legales de los alumnos al menos una vez al trimestre, aunque reconociendo la carga de trabajo que eso supone, debe darse prioridad a los casos de alumnos con numerosas faltas (máxime si no están justificadas), los alumnos de conductas conflictivas, los que atraviesan una situación familiar o personal delicada y los que presentan un rendimiento académico deficiente. Las actuaciones quedarán registradas en un documento al efecto en soporte digital. La información complementaria de alumno quedará registrada en el programa Plumier y permitirá el acceso del tutor.



- Sin perjuicio del cumplimiento de comunicar a las autoridades, los órganos competentes en materia de protección de menores y a la Consejería de Educación y Cultura cualquier incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes para la protección de los menores del que se tenga conocimiento, el centro, el tutor y las Juntas de Profesores estarán obligados a guardar reserva sobre toda información que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos, respetando la legislación vigente. Se facilita a todos los docentes una versión educativa de esta normativa.
- Los contactos de cada tutor con las familias deben establecerse por iniciativa propia pero también a propuesta justificada de los Equipos Docentes y el Departamento de Orientación y por indicación razonada de la Jefatura de Estudios. Los Equipos Docentes de los grupos deben respetar y considerar las propuestas del tutor que favorezcan la organización y mejora del funcionamiento de los grupos y la Jefatura de Estudios debe prestar a los tutores el apoyo y los medios que precise para desarrollar tan laboriosa responsabilidad.
- El tutor de un grupo podrá convocar, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios, a la Junta de Profesores del mismo, cuando exista un asunto cuya importancia y/o urgencia lo justifique.
- El intercambio de información entre los diversos estamentos queda amparado por la LGPD, realizándose siempre a través de los medios oficiales.
- Los profesores que imparten clase a un grupo deberán realizar todos aquellos registros y comunicaciones relevantes que permitan al tutor, y al resto de profesores, realizar un seguimiento de sus alumnos. Estos registros y comunicaciones (faltas, retrasos, amonestaciones, información demandada por el tutor, etc.) deben realizarse a través de los mecanismos establecidos por la Consejería de Educación usando para ello el correo corporativo.
- El profesor es responsable en cada momento del grupo de alumnos asignado en su horario, debiendo establecer las medidas oportunas de vigilancia y cuidado.
- Las plataformas digitales establecidas para el seguimiento de los aprendizajes por parte del alumnado son las corporativas Google Classroom y Aula Virtual.
- Los profesores dispondrán de toda la información necesaria para sus tareas docentes en el curso *IES Ibáñez Martín* del Aula Virtual y en carpetas compartidas en Google Drive.

2.4 Sistema de Enseñanza de Lenguas Extranjeras : SELE

El Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras (SELE) está regulado por la Orden de 3 de junio de 2016 de la Consejería de Educación y Universidades (BORM del 10 de junio de 2016), modificada por la Orden de 22 de junio de 2017 y corrección de errores de 25 de abril de 2018. +

a) Incorporación de alumnos al SELE

El centro garantizará que cursen este sistema de enseñanza todos los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Haber sido admitidos en el centro en el proceso ordinario de admisión de alumnos.

- b. Haber cursado este sistema de enseñanza durante el curso anterior en nuestro centro educativo.
- c. Estar en condiciones de continuar este sistema de enseñanza con aprovechamiento.

Además, el centro podrá incorporar a este sistema de enseñanza, a los alumnos que, habiendo sido admitidos en el centro en el proceso ordinario de admisión de alumnos, lo soliciten y estén en condiciones de cursar este sistema de enseñanza con aprovechamiento, aunque no lo hubieran cursado con anterioridad.

Para determinar si un alumno está en condiciones de cursar un Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras con aprovechamiento, se aplicarán a los siguientes criterios:

- a. Los alumnos que deseen cursar un Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en el primer curso de la etapa deberán haber obtenido calificación positiva en la asignatura de Primera Lengua Extranjera en el curso anterior.
- b. Los alumnos que deseen cursar un Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en un curso distinto de primero sin haber cursado este sistema de enseñanza con anterioridad, deberán haber obtenido calificación positiva en la materia de Primera Lengua Extranjera en todos los cursos de la etapa que hayan cursado con anterioridad. Realizarán una prueba de idoneidad la primera semana de septiembre.

El profesor coordinador del SELE realizará las funciones que establece el artículo 22 de la Orden de 3 de junio de 2016 de la Consejería de Educación y Universidades (BORM del 10 de junio de 2016). Para la efectiva coordinación entre el profesorado que imparte las Asignaturas No Lingüísticas (ANL) y el coordinador se podrá crear la Comisión Bilingüe.

Dicha Comisión celebrará, una reunión semanal que constará en el horario individual de los profesores ANL y el coordinador.

2.5 Participación del alumnado

Los alumnos pueden participar en las decisiones de gobierno del centro mediante sus representantes en el Consejo Escolar. Además, existen otras formas de participación en la vida docente: los Delegados y Subdelegados de los grupos, la Junta de Delegados.

La Jefatura de Estudios facilitará los medios para que los representantes de los alumnos y los alumnos asociados puedan celebrar sus reuniones.

a) Delegados y subdelegados de grupos.

El procedimiento para la elección de delegados y subdelegados de los grupos y las funciones de estos, están recogidos en los artículos 76 y 77 del ROC (RD 83/1996).

Por lo que respecta al procedimiento, la secuencia de actuaciones que se dan en nuestro centro será la siguiente:

- Antes de proceder a la elección propiamente dicha, los tutores de cada grupo dedicarán alguna/s sesiones de tutoría a preparar la elección, desarrollando lo programado a este respecto en el Plan



de Acción Tutorial, tratando temas como la importancia de la participación estudiantil, las funciones que han de desempeñar los elegidos, el perfil personal de un buen representante de un grupo, etc.

- Finalizada esta actuación se procederá a la elección, en la segunda quincena del mes de octubre, preferentemente en la hora de tutoría de cada grupo. En la misma, el tutor y dos alumnos del grupo formarán una mesa electoral, actuando el más joven de secretario de la misma y levantando acta al final de la sesión. Esta acta debe ser entregada en la Jefatura de Estudios.
- La votación será nominal, directa y secreta. En el caso de que existan alumnos candidatos, cada votante anotará dos nombres en su papeleta. Finalizado el recuento por la mesa electoral se nombrará Delegado/a al alumno/a más votado y Subdelegado/a al siguiente.
- En el caso de que no existan candidatos se efectuará la votación sobre la totalidad de los alumnos del grupo y, si aceptan libremente, será Delegado/a la persona más votada y Subdelegado/a la siguiente.
- En el supuesto de ausencia de candidatos o rechazo de los alumnos más votados a aceptar la representación del curso, se recogerán estas circunstancias en el acta y la Jefatura de Estudios, oído el tutor y los profesores del grupo, nombrará a los representantes del grupo, de forma provisional durante el primer trimestre, replanteándose la situación al inicio del segundo.
- En lo que atañe a las funciones que han de desempeñar los representantes de los grupos, hay que recordar expresamente que los delegados y subdelegados deben ante todo:
 - Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones
 - Trasladar a todo el grupo las informaciones que le sean transmitidas en las reuniones a las que asista, o desde los órganos del centro.
 - Convocar a todo el grupo para conocer sus opiniones y sugerencias al respecto de temas en los que sea preciso tomar decisiones y trasladar estas a las instancias oportunas.
 - Respetar las normas de convivencia, manteniendo un comportamiento ejemplar ante sus compañeros.
 - Asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte de la Jefatura de Estudios o el DACE.
- En el caso de que los representantes de los grupos, de forma continuada, no realicen las funciones para las que han sido elegidos, podrán ser revocados, previo informe razonado, a instancias de la mayoría de sus compañeros de clase, su tutor o la Jefatura de Estudios. En ese caso se procederá a un nuevo nombramiento a partir de la lista de candidatos del acta original, si los hubiere o realizando una nueva elección en el plazo más breve posible.

b) Junta de delegados

En los artículos 74 y 75 del ROC quedan definidas su composición y funciones. En ellos se determina que estas Juntas están compuestas por los representantes de los alumnos de los diferentes grupos y los representantes en el Consejo Escolar y que en su seno pueden crearse comisiones.

DERECHO A HUELGA DE LOS ALUMNOS

La propia Constitución reconoce en sus artículos 20 y 21 el derecho a la «libertad de expresión» y el derecho «de reunión», y la concreción de estos derechos, para los estudiantes, queda regulado en las siguientes leyes:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. (Modificado por el Decreto 19/2007).
- Decreto 327/2010, Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

Libertad de expresión e información

El Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (**Decreto 327/2010**), establece en su artículo 4:

Derecho de reunión.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
2. En el marco de la normativa vigente, los Directores de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.
3. En los Centros de educación secundaria y de enseñanzas de régimen especial, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
 4. a) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
 5. b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
 6. c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

Derecho a huelga y cómo convocarla

El artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1995 establece:

“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.”

El Decreto 85/1999 (modificado por el Decreto 19/2007), en su artículo 18, a partir del punto 4 establece el **procedimiento** para convocar una huelga:

2. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.



3. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
4. a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
5. b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

4. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

2.6 Participación de los padres o tutores legales de los alumnos

a) Derechos y obligaciones de los padres

Los padres y madres y tutores legales de los alumnos tienen derechos y obligaciones en relación con su participación en el proceso educativo de sus hijos en el centro.

Las familias de los alumnos **tienen derecho a:**

- Conocer los planes, proyectos y programas que se desarrollan en el centro.
- Suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Ser informadas periódicamente sobre la evolución escolar de sus hijos y de los criterios de evaluación que serán de aplicación a sus hijos
- Ser oídas en las decisiones del centro que afecten a la evolución escolar de sus hijos.
- Conocer el régimen de funcionamiento del centro y las normas de convivencia establecidas
- Ser informadas de las faltas de asistencia de sus hijos y recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos.
- Conocer el contenido de las programaciones y su aplicación.

Cuando los padres estén separados será obligación de los mismos trasladar a centro aquella documentación que supone una reducción de derechos del otro cónyuge. Si no se dispone de la misma ambos cónyuges tendrán acceso a la información completa.

Los padres y las madres o representantes legales tienen **la obligación de** colaborar con el instituto y con el profesorado. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos suscritos con el instituto.
- Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Informar a los tutores de aspectos relevantes relacionados con la salud física o emocional de sus hijos/as.

b) Asociaciones de Madres y Padres (AMPAs)

La Asociación de Padres y Madres (o varias de ellas si las hubiese) participarán en las actividades del centro acordes con su naturaleza, bien sea en las actividades programadas por ellos mismos o por otros sectores del centro.

La Dirección del centro está obligada a facilitarles los espacios adecuados para que puedan celebrar sus reuniones y asambleas, así como otras actividades dirigidas al alumnado.

Tanto el Equipo Directivo como el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares deben mantener un contacto frecuente con los representantes de los padres para intercambiar opiniones sobre los asuntos del centro, especialmente en aquellos en los que los padres y madres sean copartícipes.

2.7 Personal de Administración y Servicios

Se considera Personal de Administración y Servicios (PAS), los siguientes trabajadores:

- Personal de oficina (administrativos)
- Ordenanzas
- Personal de limpieza
- Personal de la cantina



El jefe de personal del PAS es el secretario del centro, que se coordinará en su caso con las empresas de las que formarán parte el personal de limpieza y de cantina.

3. LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

3.1 La evaluación inicial

La evaluación inicial será el punto de referencia para que el equipo docente, asesorado, en su caso, por el Departamento de Orientación, adopte las decisiones pertinentes para la adecuación de las programaciones a las características del alumnado a la vista de los informes de aprendizaje de los alumnos y de la observación realizada por el propio equipo docente. Esta evaluación no comportará calificaciones y de su contenido se dará oportuna información a las familias.

El profesor tutor levantará acta del desarrollo de cada una de las sesiones en el modelo proporcionado por Jefatura de Estudios. En dichas actas se harán constar:

- a) Los aspectos generales del grupo.
- b) Las 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.

*Evaluación inicial para alumnos procedentes de otros sistemas educativos:

Cada profesor realizará una evaluación inicial de los alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros que se incorporen al sistema educativo español en cualquier momento del curso, en los mismos términos y con los mismos efectos establecidos en el apartado anterior.

La evaluación es un instrumento fundamental para mejorar la práctica docente, por este motivo el centro participa de forma experimental en la evaluación inicial que para 1º ESO realiza la Consejería, sus resultados serán analizados en la CCP para obtener propuestas de mejora

3.2. Garantías de la equidad en la evaluación

La Orden de 5 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura (BORM del 7 de mayo) 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 determina el marco de actuación de los centros y el alumnado en relación con el derecho de los alumnos a ser evaluados con objetividad y los procedimientos de reclamación en caso de disconformidad con las decisiones adoptadas por el profesorado o los equipos docentes.

En el **artículo 46** de dicha Orden se establece la publicidad de los instrumentos y criterios de evaluación:

3.3 Reclamaciones

Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar por escrito contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten después de cada evaluación y al finalizar el curso si tras la información y las aclaraciones ofrecidas persiste el desacuerdo. (Artículos 48 y 49 de la Orden de 5 de mayo de 2016).

4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

4.1 NORMAS DE CONDUCTA

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las normas para la mejora del ambiente del centro y la convivencia:

- 1.- El desplazamiento por los pasillos.
- 2.- El trato de respeto a todos los miembros de la comunidad sin voces, gritos ni palabras malsonantes.
- 3.- Cuando se incurra en incumplimiento de manera reiterada será sancionada según las normas de convivencia del centro o el reglamento del miembro
- 4.-En todo el recinto del centro se prohíbe el uso de vestimenta que impida la identificación de los alumnos como: gorras, capuchas y bragas. Se pretende con esta medida disminuir el número de actos vandálicos.
- 5.-La lengua vehicular del centro es el español, se prohíbe el uso de otras lenguas dentro del centro si no lo son para fines didácticos. Se pretende con esta medida facilitar la integración del alumnado.
- 6.-Pedir permiso para acceder a una reunión o entrada.

4.2 Puntualidad

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a cumplir de forma exacta los horarios de comienzo y finalización de las actividades lectivas y escolares. También se establece que corresponde a la Jefa de Estudios el control del cumplimiento de estas normas, salvo en el caso del personal de administración y servicios que es competencia del Secretario del centro.

- Las clases deben comenzar con puntualidad, tanto por parte del profesor como del alumnado. Ha de tenerse en cuenta que, además de la pérdida de tiempo lectivo, el grupo de alumnos cuyo profesor se rezaga perturba la actividad académica de aquellos que se encuentran en las aulas cercanas.
- Cuando un alumno llega tarde a cualquiera de las clases de la jornada, el alumno pasará por Jefatura se le facilitará un parte de retraso. El profesor debe consignarlo en la aplicación disponible en la web de profesores. Los tutores, junto con la Jefatura de estudios, revisarán los retrasos acumulados de los alumnos, tomando las medidas oportunas para intentar evitarlos.
- De la acumulación de tres partes de retraso pueden derivarse medidas sancionadoras ya que el retraso injustificado es una conducta contraria a las normas de convivencia.



4.3 Control de asistencia

a) Control de asistencia de alumnos

1. El control de las faltas de los alumnos es una responsabilidad de los profesores y los tutores de los grupos. Los profesores pasarán lista diariamente en cada una de sus sesiones lectivas registrando las faltas y retrasos de los alumnos mediante la aplicación disponible en la web de profesores. Además de en las sesiones de clase, el profesorado debe pasar lista en los periodos de guardia y en actividades complementarias.

La responsabilidad del profesor respecto de lo que ocurra con todos y cada uno de los alumnos del grupo se extiende de principio a fin de cada periodo lectivo.

2. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán consultar las faltas de sus hijos o menores tutelados a través de la aplicación MIRADOR. La notificación de dichas faltas se realizará, de forma automática, por el procedimiento previsto en dicha aplicación (normalmente mensaje del robot de la web al correo o teléfono de las madres, padres o tutores legales).
3. Los alumnos están obligados a entregar a su tutor un justificante de las ausencias habidas el mismo día de su incorporación, debidamente firmado por sus madres, padres o tutores legales, si son menores de edad. Los justificantes serán entregados al profesor tutor, que validará en su caso la justificación, custodiará el justificante y pasará a justificar en la plataforma Plumier XXI. La entrega también se puede realizar mediante correo electrónico, siempre que se remitan al correo corporativo del tutor con la cuenta de correo de los padres que figure en Plumier XXI.
4. La justificación de las faltas debe realizarse utilizando el modelo que Jefatura de Estudios facilitará a los tutores y al alumnado. A dicho modelo se le anejarán, en su caso, los documentos necesarios para reforzar la justificación (e.g. justificantes médicos).
5. Los tutores, con la colaboración de la PTSC, analizarán mensualmente el Registro mensual de las faltas de asistencia del grupo-clase que se obtiene de la aplicación Plumier XXI para detectar posibles casos de asistencia irregular, absentismo o abandono escolar.
6. El seguimiento y control de la asistencia regular al centro se realizará según el protocolo de absentismo y abandono escolar. (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**).

b) Control de asistencia de profesores

Esta queda regulada por le EBAP y las instrucciones de Inicio de cada curso que aprueba a Consejería

-
- El centro gestionará el control de guardias y ausencias del profesorado a través de la aplicación REDAR
 - En el caso de ausencias que puedan preverse con antelación, el interesado comunicará la situación a Jefatura de Estudios con la suficiente antelación para su inclusión en el parte de

guardias y REDAR y la tramitación administrativa de la ausencia. En este caso, el profesor ausente debe dejar tareas previstas para que el alumnado las realice con el profesor de guardia. En el caso de una ausencia imprevista se procederá a la comunicación a Jefatura de Estudios lo antes posible para que el profesorado de guardia se haga cargo del alumnado afectado.

Estas ausencias se justificarán de forma inmediata una vez que el profesor se incorpore a su puesto de trabajo. Para ello se cumplimentará el impreso disponible en el Aula Virtual y en Jefatura de Estudios el día de la reincorporación al centro y, junto con la documentación justificativa,

- En el supuesto de bajas por enfermedad, los profesores utilizarán el procedimiento de tramitación telemática a través del portal Educarm.
- La documentación justificativa válida para cada uno de los casos de Licencias y Permisos es la que determina el Manual de Licencias y Permisos de la Dirección General de Recursos Humanos.

c) Control de asistencia de PAS

- En el caso de ausencias previstas, el interesado comunicará con antelación su ausencia al Secretario con la suficiente antelación para que se puedan reorganizar los turnos y las tareas. En el caso de una ausencia imprevista se deberá comunicar lo antes posible a la Secretaría del centro para que se puedan reorganizar las tareas.
- La justificación de la falta deberá presentarse al Secretario del centro en el mismo día de la incorporación.
- En el supuesto de baja por enfermedad se actuará según lo dispuesto en el Manual de Licencias y Permisos de la DG de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

4.4 Modificación de horario por realización de actividades complementarias o faltas del profesor

- La Jefatura de Estudios podrá, excepcionalmente, modificar el horario lectivo de un grupo cuando se efectúen Actividades Complementarias cuya realización precise la alteración del horario normal.
- Los alumnos de Bachillerato que cuenten con la autorización de sus padres, madres o tutores legales, podrán abandonar el centro a última hora de la jornada lectiva, si el profesor que falta no ha indicado trabajo específico para que los alumnos desarrollen en esa hora con su profesor de guardia.

4.5 Funciones del profesor de Guardia

a) Guardia de aula

- Una vez dado el aviso del cambio de clase, el profesor de guardia atenderá a aquellos grupos que se encuentren sin profesor. Esta atención se realizará en el aula del grupo. En el caso en el que el grupo no pueda quedarse en su aula correspondiente por ser ésta un laboratorio, el gimnasio o un taller, el profesorado de guardia consultará el cuadrante de aulas en Jefatura o en el programa REDAR, a ser posible con anticipación suficiente, para comprobar las posibles aulas libres y llevar



allí a los grupos. Es preciso no demorarse en atender a los grupos para evitar que se altere el orden en pasillos y afecte a las clases cercanas.

- Si hubiese más grupos que atender que profesores de guardia, se comunicará lo antes posible a Jefatura de Estudios que tomará las medidas adecuadas y se atenderá de forma preferente, a los grupos de niveles inferiores.
- Los profesores que realizan la guardia deben registrar las faltas de asistencia, verificando cuáles son los alumnos presentes y ausentes.
- Los profesores de guardia que no tengan grupos que atender, cuidarán el orden en las instalaciones del IES prestando atención a que no haya alumnos en los pasillos, los aseos, los patios y la cantina.

b) Guardia de recreo

-
- Los profesores que realicen guardias de patio deben permanecer en las zonas definidas.
 - Su función consiste básicamente en compartir el tiempo de recreo con los alumnos, asegurándose de que se cumplen las normas de convivencia y conducta del IES y para atender a los alumnos que presenten algún problema y aquellas indicaciones que se reciban por parte de Jefatura de Estudios.

5.- ORGANIZACIÓN Y OCUPACIÓN DE ESPACIOS

5.1. Asignación y uso del aula

- El criterio para la asignación de aulas es aula-grupo para todos los niveles. No se consideran en este conjunto de aulas los espacios específicos tales como laboratorios científicos, etc. En el caso de la materia Educación Física, además del gimnasio, se le asignará, en la medida de lo posible, un aula ordinaria. Los Departamentos de Música, Dibujo y Tecnología usarán preferentemente las aulas específicas de sus materias.
- Los profesores son los responsables del buen uso de los espacios que se le asignen, cuidando de que las aulas permanezcan cerradas y con las luces apagadas cuando finalice su ocupación, velando porque los alumnos mantengan el orden y limpieza en las clases, así como que hagan buen uso de los recursos disponibles.
- Los profesores que den clase a tercera y sexta hora del turno diurno y a última hora del turno nocturno, o que tengan conocimiento de que su periodo lectivo es el de última ocupación del aula antes del recreo o de la finalización de dichos turnos, deben proceder al **apagado del ordenador, proyector, pizarra digital, altavoces, ventiladores y demás material electrónico del aula**. A esta instrucción deberá prestarse especial atención en los días anteriores a un fin de semana, festivo, periodo vacacional, etc, de forma que se evite el despilfarro energético y se alargue la vida útil de tales dispositivos.

- Los grupos de alumnos no pueden permanecer en las aulas y otras dependencias si no está presente un profesor, excepción hecha de los cambios de clase. En caso de que el profesor no se presente, los alumnos esperarán al profesor de guardia, y sólo en caso de que éste no se presente, el delegado o subdelegado del grupo comunicará tal circunstancia lo antes posible a Jefatura de Estudios.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe algún desperfecto o daño en las instalaciones del centro debe comunicarlo a través del formulario *Comunicación de desperfectos* en el aula Virtual, o en la consejería del centro y los ordenanzas lo pondrán en conocimiento de la Secretaría.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe alguna deficiencia o funcionamiento inadecuado en el equipamiento informático del centro debe comunicarlo a través del formulario *RMI* en el aula Virtual.
- Quienes intencionadamente o por negligencia deterioren o causen daño a las dependencias, recursos y materiales del centro deberán hacerse cargo de su reparación o reposición.

5.2 Entradas y salidas de aulas

- Las entradas en el aula han de producirse de forma ordenada y serena. Los alumnos esperarán fuera del centro en los lugares indicados para la realización de las filas, los profesores responsables del grupo los acompañarán a clase. Antes de iniciar la clase ha de observarse que el mobiliario del aula esté organizado. Al finalizar la sesión, en el caso de un cambio de clase, los alumnos deben abandonar el aula de forma ordenada y cuando su profesor les autorice.
- Las aulas y su mobiliario han de permanecer limpios, siendo responsabilidad del profesor velar porque los alumnos no abandonen el aula si esta no está en buenas condiciones para ser usada por el grupo que la ocupe a continuación. Aquellos alumnos que ensucien el mobiliario han de proceder a su limpieza. En el caso de que algún alumno desobedezca las indicaciones del profesor, éste ha de tomar las medidas oportunas para corregir la actitud y la conducta del alumno.
- Los alumnos no podrán salir de clase antes de que suene el timbre, sino que deben permanecer realizando sus actividades hasta que finalice la clase y el profesor les autorice a salir. Cuando los alumnos finalicen la realización de un examen u otra tarea antes de que finalice la sesión han de permanecer en ella realizando las tareas que les encomiende su profesor.
- No está justificada la salida de clase para ir a los aseos, para ello debe utilizarse el tiempo de recreo. En caso de indisposición o de presentarse alguna contingencia es el profesor el que debe valorar si debe autorizar la salida del alumno.
- Asimismo, los alumnos no podrán ir a la cantina en horas lectivas, ni permanecer en pasillos, aseos o patios. Los alumnos no podrán permanecer en la Biblioteca en horas de clase, salvo que tengan autorización de Jefatura de Estudios (por tratarse de alumnos que tengan algunas materias convalidadas) o estén acompañados por sus profesores.



5.3. Cambio de aula y tránsito por las dependencias del centro

- En los cambios de aula entre periodos lectivos, recreo, actividades complementarias, etc., los desplazamientos por los pasillos y patios se realizarán de forma fluida y ordenada, circulando por el lado derecho del pasillo, evitando los gritos y los golpes, sin ensuciar el entorno.
- Al finalizar la sesión, cuando se produzca un cambio de clase, los profesores comprobarán el desalojo del aula.
- Si el grupo debe mantenerse en el aula para la sesión siguiente, el profesor permitirá que los alumnos permanezcan en el aula. El grupo será responsable del buen uso de la misma en el periodo de cambio de clase, siendo el delegado y subdelegado los supervisores de ese mantenimiento.

5.4 Recreo

- Durante el periodo de recreo, el alumnado saldrá a los patios. Los profesores que realicen guardia de recreo estarán asignados a una zona concreta del patio. Acompañarán a los alumnos en su tiempo de descanso, velando porque se mantenga limpio el patio, se haga uso correcto del mobiliario de exterior que los alumnos mantienen un comportamiento correcto y todas aquellas propuestas realizadas por la Jefatura de estudios

5.5 Salidas y entradas en horario escolar

Las puertas del recinto escolar permanecerán cerradas durante el horario matutino y las entradas y salidas del centro deben ser controladas por el personal de conserjería.

- El alumnado menor de 18 años no podrá abandonar el centro durante la jornada lectiva, salvo casos de necesidad y siempre que presenten en la conserjería una autorización de sus padres o tutores legales. En este caso de que no exista la autorización en jefatura se pondrá en contacto con los padres y registrará la salida. Al alumno se le facilitará una autorización que entregará en conserjería.
- En los periodos de recreo solo se permitirá la salida del centro a los alumnos mayores de 18 años. Para acreditar su mayoría de edad deben mostrar su carné escolar al conserje que realice el control de la puerta.
- Los alumnos de 2º de Bachillerato matriculados solo en algunas materias o módulos ajustarán sus entradas y salidas a las horas en que se impartan estas materias o módulos.
- Los alumnos mayores de 18 años pueden acceder o abandonar el centro sin autorización paterna, mostrando su carnet escolar en conserjería, aunque deben tratar de ajustarse a las horas de cambios de clase.

5.6. Uso de móviles y otros dispositivos digitales en el centro

Con carácter general **no se permite a los alumnos** el uso de móviles u otros dispositivos digitales en el centro educativo **salvo que** se empleen con permiso de un profesor, durante el tiempo indicado por éste, bajo su supervisión y para usos estrictamente académicos. El incumplimiento de estas normas será sancionado con lo previsto en el decreto de convivencia 16/2016.

6.- ATENCIÓN A PADRES/MADRES Y TUTORES

6.1. Por parte de tutores y profesorado en general

- Todo el profesorado dispone de una hora complementaria semanal para atender a los padres y madres de sus alumnos; además, los tutores dispondrán de una segunda hora para recibir a las familias de los alumnos que tutoran. En esas horas el tutor debe permanecer en las Sala de Profesores para que pueda ser localizado fácilmente por los ordenanzas, debiendo notificar en Conserjería si se encuentra en otra dependencia distinta a las Salas de Profesores.
- El horario de atención a padres de cada profesor se comunica a las familias en la reunión informativa de inicio de curso, donde se indica cómo deben consultarlo a través de la aplicación MIRADOR. Desde ahí pueden acceder al correo corporativo para contactar con los docentes.
- Los padres deben pedir cita previa para ser atendidos, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.
- Cada tutor elaborará un **Plan de entrevistas** con los padres de los alumnos y llevará un registro de las ya realizadas, así como de los compromisos alcanzados en ellas.
- Cuando un profesor tutor necesite recabar información de los profesores del equipo docente para preparar la reunión con los padres de alguno de sus tutorados puede entrevistarse personalmente con los profesores o solicitar información mediante comunicación interna a través del correo corporativo, cuestionarios web, etc. Todos los profesores están obligados a facilitar esa información a la mayor brevedad posible. El tutor, por su parte, deberá requerir dicha información a los profesores con antelación suficiente.

6.2. Atención a familias para trámites administrativos y otros

- Las familias podrán hacer la gestión en el centro educativo en horario de 8 :00 a 13:00h, para ser atendidos por la oficina, a través de ventanilla y respetando en todo momento los protocolos de seguridad. Los lunes también podrán ser atendidos en horario de 17:00h a 19:00h.
- Jefatura de Estudios y Secretaría podrán establecer, en caso necesario un sistema de turnos o de citas previas para la atención a procesos concretos (gestión de matrículas, cheque-libro, etc).

6.3. Especificaciones en caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial

En este apartado se estará a lo dispuesto en la Resolución de 20 de octubre de 2017, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para con padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto a la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad (BORM de 25 de octubre).

7.- ATENCIÓN A ALUMNOS

7.1. Atención a alumnos en caso de enfermedad o accidente

- Cuando un alumno se encuentre enfermo o resulte accidentado se reclamará la atención de Jefatura que contactará con la familia del alumno para comunicarle la situación.



- En el caso de que la Jefatura considere urgente la atención al alumno dispondrá su traslado a un centro médico o avisará al servicio de emergencias sanitarias. Para ello:
 - Solicitará en la oficina la documentación precisa.
 - Dispondrá su traslado, según el accidente, al centro de asistencia correspondiente.
 - Avisará a la familia, indicándoles el centro sanitario donde va a ser atendido.
 - En el caso de alumnos con patologías o enfermedades crónicas se seguirá el Protocolo de actuación ante situaciones que impliquen alteraciones del estado de salud de los alumnos que padezcan alguna enfermedad o patología establecido por la Consejería de Educación: ALERTA ESCOLAR. El Equipo directivo informará a los profesores si se da esta circunstancia. Asimismo, en el caso de que un profesor sea conocedor de alguna enfermedad o patología por parte de alguno de sus alumnos lo comunicará inmediatamente en Jefatura de Estudios para iniciar el protocolo de actuación.

7.2. Atención a alumnos ausentes por accidente o enfermedad prolongada

- Los alumnos que por accidente o enfermedad prolongada no puedan asistir al centro recibirán la ayuda precisa para evitar que esta circunstancia suponga un detrimento de su progreso académico. La atención telemática por parte de los Departamentos quedará incluido en la programación.
- En el caso de que la familia solicite al centro el Servicio de Atención Educativa a Domicilio, este se realizará conforme el protocolo establecido la Consejería de Educación y Cultura.
- Si el alumno sufre una enfermedad crónica se le solicitarán a la familia los datos necesarios para incluirlo dentro del programa de Alerta Escolar.
- Toda la documentación de tipo médico se incluirá en el expediente del alumno y se informará al equipo docente respetando la LGPD.

8.- SITUACIONES DE EMERGENCIA

- Tanto en los simulacros de situaciones de emergencia que se realizan en el centro a lo largo del curso como en caso de darse una situación real, para la protección y evacuación del alumnado se procederá según lo establecido en el Plan de autoprotección del centro, de forma ordenada y rápida.
- Todos los alumnos de nueva incorporación al centro, a lo largo del primer trimestre, recibirán la formación necesaria para saber actuar en condiciones de emergencia.

9.- USO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO

9.1 Biblioteca del centro :

- Se establecerá un sistema de reserva telemática de libros, y consulta digital del catálogo.

- Se establecerá un cuadrante horario semanal para los usuarios de la biblioteca puedan recoger y devolver los libros.
- El profesor responsable de biblioteca será el responsable de coordinar y formar a los profesores de guardia de biblioteca en el préstamo de libros y los profesores de guardia tendrán asignadas tareas concretas.

9.2 Salón de Actos

El Salón de Actos es un espacio reservado para la celebración de actos académicos e institucionales y para la celebración de Actividades Complementarias que necesiten un aforo superior al de las aulas.

El Equipo Directivo debe ocuparse del mantenimiento del salón de actos y dotarlos de los medios audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades; los usuarios del mismo deben tratar con el mayor cuidado todos los recursos disponibles. Se podrá reservar su uso con los medios disponibles para el fin al que vaya destinado.

9.3 Aulas de Informática

Es preciso establecer unas normas de utilización de las mismas que han de cumplirse por todos los usuarios.

Los profesores que impartan clase en las aulas de informática deben regirse por las siguientes normas:

- Los profesores que imparten la asignatura deben asignar cada uno de los ordenadores a un alumno que se responsabilizará del buen uso del mismo. Se llevará un registro de asignación de puestos, en el que se indicará al menos día, hora lectiva, asignatura y profesor, alumno asignado y posibles incidencias.
- No se podrá almacenar datos personales o archivos. Por ello se recomienda que los profesores y alumnos guarden sus archivos en la nube. El alumno es responsable de la protección de sus datos personales.
- No pueden modificarse las configuraciones básicas de las pantallas de escritorio, tapices, salvapantallas, etc.
- Aquellos profesores que necesiten instalar otros programas deberán pedir autorización al Responsable de Medios Informáticos.
- Se debe advertir a los alumnos que cualquier daño intencionado a los equipos es una falta de disciplina grave y sujeta, por tanto, a las sanciones correspondientes.

Las normas de uso de los ordenadores para los alumnos, de las cuales deberán ser informados por sus profesores, serán las siguientes:

- No se podrán guardar datos personales o archivos. Por ello se recomienda que los alumnos guarden sus archivos en la nube. El alumno es responsable de la protección de sus datos personales.
- Debe comunicarse al profesor cualquier anomalía que se encuentre en el ordenador al inicio de la sesión o en el transcurso de la misma.
- Está terminantemente prohibido hacer modificaciones de software o hardware.



- No cumplir estas normas o dañar intencionadamente el material escolar propio del aula de Informática es una falta grave sujeta a sanciones.
- El coste económico de la reposición del material inventariable que desaparezca o sea dañado correrá a cargo del alumno o alumnos responsables de la pérdida o deterioro.
- Los alumnos sólo pueden utilizar los ordenadores con fines académicos. En este sentido, deben seguir en todo momento las instrucciones de los profesores encargados del aula.

9.4 Reserva de carritos de equipo

El centro dispone de dos carritos con ordenadores portátiles y otros dos con Ipads a disposición del profesorado que lo necesite.

El uso de los carritos se somete a las siguientes reglas

- Los profesores realizarán la reserva de los equipos informáticos a través de la aplicación REDAR. Es imprescindible haber realizado la reserva para poder disponer de estos recursos.
- Los profesores procurarán asignar cada equipo siempre al mismo alumno/a que se responsabilizará del buen uso del mismo. Se llevará un registro de asignación de equipos, en el que se indicará al menos día, hora lectiva, asignatura y profesor, alumno asignado y posibles incidencias.
- No se podrá almacenar datos personales o archivos. Por ello se recomienda que los profesores y alumnos guarden sus archivos en la nube. El alumno es responsable de la protección de sus datos personales.
- Se debe advertir a los alumnos que cualquier daño intencionado a los equipos es una falta de disciplina grave y sujeta, por tanto, a las sanciones correspondientes.

9.5 Préstamo de dispositivos

El centro dispone de ordenadores portátiles Chromebook para préstamo domiciliario de los alumnos que no disponen de recursos digitales. Estos equipos serán prestados al padre, madre o tutor legal que firmarán un contrato por el que se comprometen a:

1. Usarlo para uso exclusivo por parte del alumno a quien representa.
2. No instalar programas de ningún tipo sin autorización del centro educativo
3. Usarlo para uso exclusivamente educativo.
4. Mantenerlo en buen estado y en correcto funcionamiento.
5. Custodiarlo.
6. Reintegrar esta dotación en buen estado al centro.

7. Reparar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto

Los criterios para la selección de alumnos destinatarios de estos dispositivos son:

1. Ser propuestos por el profesorado de Educación Compensatoria.
2. El resto de dispositivos se prestarán conforme al siguiente baremo:
 - a. de 1 a 6 puntos en función del curso al que pertenezca siendo 1 punto para los alumnos de 1º de ESO y 6 puntos para los alumnos de 2º de Bachillerato.
 - b. 1 punto por tener hermanos, estén o no en el centro (el recurso puede ser compartido).
 - c. 5 puntos: recomendación del tutor. El tutor valora el desempeño diario del alumno así como los comentarios y sugerencias del equipo docente.
 - d. Hasta 4 puntos por la implicación en el centro: si el alumno es delegado o subdelegado, realiza labores de mediación o es promotor de actividades en los recreos activos podrán sumarse 4 puntos por cada una de las categorías.
 - e. Conductas: Cualquier conducta contraria a RRI supone la exclusión del proceso.
 - f. Absentismo: Cualquier fase en el protocolo de absentismo supone la exclusión del proceso.

9.6 Fotocopias

- El centro dispone de un servicio de reprografía para uso interno y limitado.
- Los responsables y personas autorizadas para el manejo de las máquinas de reproducción son los ordenanzas del centro.
- No se realizarán fotocopias a demanda del alumnado del centro. Excepcionalmente, en el caso de que algún profesor comisione a un alumno para la realización de fotocopias, este deberá portar una notificación firmada por el profesor donde se realice la petición, indicando qué número de copias se solicita; en caso contrario su petición no será atendida.
- Los encargos realizados por los profesores deben realizarse con una antelación de un día. En caso contrario, no se asegura que la solicitud pueda ser atendida por los ordenanzas.

9.7 Cantina

El servicio de cantina, con las siguientes particularidades:

- No está permitido el acceso a acompañantes.
- A los alumnos no les está permitido acudir a la cantina en los cambios de clase, ni durante las horas de clase.