

I.E.S. MANUEL TÁRRAGA ESCRIBANO

SAN PEDRO DEL PINATAR



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Consejería de Educación y Formación Profesional

Región de Murcia

	CURSO: 2024/2025 Código: 30008480	
--	--	--

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

- 2.1.1. Director
- 2.1.2. Jefe de estudios
- 2.1.3. Jefes de estudios adjuntos
- 2.1.4. Secretario

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

- 2.2.1. Consejo Escolar
 - 2.2.1.1. Composición y funciones del Consejo Escolar
 - 2.2.1.2. Comisión de Convivencia
 - 2.2.1.3. Comisión Económica y de Actividades Complementarias y Extraescolares
 - 2.2.1.4. Comisión de Infraestructuras
- 2.2.2. Claustro de Profesores

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 2.3.1. Departamentos didácticos
 - 2.3.1.1. Competencias
 - 2.3.1.2. Jefes de departamento
- 2.3.2. Departamento de Orientación
- 2.3.3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
 - 2.3.3.1. Organización y funciones
 - 2.3.3.2. Actividades de departamento
 - 2.3.3.3. Programación, organización y desarrollo de las actividades
- 2.3.4. Comisión de Coordinación Pedagógica
- 2.3.5. Tutores y equipos educativos
 - 2.3.5.1. Funciones de los tutores
 - 2.3.5.2. Funciones del equipo educativo

2.4. RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

- 2.4.1. Coordinador de fomento de la lectura y biblioteca escolar
- 2.4.2. Responsable de medios informáticos
- 2.4.3. Coordinador de prevención de riesgos laborales
- 2.4.4. Coordinador de deporte escolar
- 2.4.5. Representante de formación
- 2.4.6. Coordinador del programa *Erasmus+ Educación Escolar*
- 2.4.7. Coordinador del programa *Erasmus+ Educación Superior*
- 2.4.8. Coordinador del programa *Erasmus+ FP*
- 2.4.9. Coordinador del programa *Banco de Libros*
- 2.4.10. Coordinador *PMPLE (Programa de Mejora y Profundización en Lenguas*

Extranjeras)

- 2.4.11. Coordinador Bilingüe FP
- 2.4.12. Coordinador del programa *Educando en Justicia*
- 2.4.13. Coordinador del Máster de Formación del Profesorado
- 2.4.14. Coordinador del programa *Aire Limpio*
- 2.4.15. Coordinador del programa *ESenRED*
- 2.4.16. Coordinador de Redes Sociales
- 2.4.17. Coordinador de Bienestar y Protección del Alumnado.
- 2.4.18. Coordinador ConviveTEAM
- 2.4.19. Coordinador *Aula Edit* Diseño y Maker
- 2.4.20. Coordinador de Ciclos formativos de Administración y Gestión
- 2.4.21. Coordinador *Radio Tárraga*

3. NORMATIVA APLICABLE AL ALUMNADO

- 3.1. DERECHOS
- 3.2. DEBERES
 - 3.2.1. Normas de convivencia y conducta
 - 3.2.2 Normas para el uso de dispositivos electrónicos en el aula y en el centro educativo
- 3.3. DELEGADOS Y SUBDELEGADOS
- 3.4. JUNTA DE DELEGADOS
- 3.5. RESPONSABLES DE MEDIO AMBIENTE
- 3.6. DERECHO DE REUNIÓN Y HUELGA DE ESTUDIANTES
- 3.7. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS ALUMNOS CON LA DINÁMICA ESCOLAR
- 3.8. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA (FP)
 - 3.8.1. Ciclos formativos de grado básico
 - 3.8.2. Ciclos formativos de grado medio y superior
- 3.9. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICAR LA MATRÍCULA DE ALGUNAS MATERIAS.
- 3.10. CRITERIOS DE SELECCIÓN ALUMNADO DIGITAL.

4. NORMATIVA APLICABLE AL PROFESORADO

- 4.1. DERECHOS
- 4.2. DEBERES
- 4.3. FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES
- 4.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE UN ALUMNO.

5. NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL NO DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- 5.1. PERSONAL Y FUNCIONES
 - 5.1.1. Auxiliares administrativos

- 5.1.2. Ordenanzas
- 5.1.3. Personal de limpieza
- 5.2. FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

6. SOBRE LOS PADRES Y TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

- 6.1. DEBERES
- 6.2. DERECHOS
 - 6.2.1. Participación individual
 - 6.2.2. Participación colectiva
- 6.3. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS PADRES CON LA DINÁMICA ESCOLAR
- 6.4. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

7. SOBRE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

- 7.1. USO DE LAS AULAS
 - 7.1.1. Protocolo para la utilización de aulas-grupo
 - 7.1.2. Protocolo para la utilización de aulas específicas
- 7.2. RESERVA E INTERCAMBIO DE AULAS
- 7.3. DEPARTAMENTOS
- 7.4. SALA DE PROFESORES Y DESPACHOS
- 7.5. SECRETARÍA Y CONSERJERÍA
- 7.6. BIBLIOTECA
 - 7.6.1. Organización y funcionamiento
 - 7.6.2. Usos de la biblioteca
 - 7.6.3. Normas para el préstamo de libros
- 7.7. PABELLÓN Y PISTAS DEPORTIVAS
- 7.8. CANTINA
- 7.9. PATIO
- 7.10. RECURSOS INFORMÁTICOS
 - 7.10.1 Uso carrito para alumnos
 - 7.10.2 Uso carrito para profesores
 - 7.10.3 Uso de armarios de carga ordenadores centro para alumnos (grupos digitales de atención a la diversidad)
 - 7.10.4 Uso de armarios de carga ordenadores de familias
- 7.11. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ACCESOS AL CENTRO
 - 7.11.1 Asistencia
 - 7.11.2 Puntualidad
 - 7.11.3 Accesos al centro
- 7.12. RÉGIMEN ESPECIAL *IMIDA*

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento refleja las normas de organización y funcionamiento que rigen en nuestro instituto desde el curso 2008-2009 y que son aprobadas anualmente junto con la Programación General Anual. Estas normas de organización y funcionamiento (NOF) del centro educativo tiene como objetivos fundamentales adecuar las normas de funcionamiento que rigen para los institutos de educación secundaria a nuestro Proyecto Educativo -del que forma parte- y servir como marco de referencia y documento básico que contribuya a mejorar la convivencia y el respeto mutuo entre los distintos miembros de nuestra comunidad educativa.

Consideramos como principios y fines de la educación los recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Toda la comunidad educativa se organiza atendiendo a las competencias que le otorga la legislación educativa vigente. El calendario lectivo escolar se actualiza anualmente y adopta las condiciones de la resolución publicada en el BORM. No obstante, y a efectos de optimizar la ordenada incorporación del alumnado, se flexibiliza el primer día lectivo del curso para organizar la jornada de acogida al colectivo de alumnos por grupos, niveles y etapas.

2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

2.1.1. EL DIRECTOR

La Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre para la Modificación de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, recoge las formas de elección de la figura del director y establece que son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 fines 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.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS

Los jefes de estudios serán profesores funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el instituto, cuya elección, nombramiento y duración del mandato quedan recogidos en el art. 131 de la LOE. Las competencias del jefe de estudios quedan recogidas en el art.33 de R.D 83/1996, de 26 de enero, entre las que destacan:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.

- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial.
- f) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- g) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, aquellas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

2.1.3. LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS

El nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos se regirá por la normativa vigente. En nuestro centro existen cuatro jefes de estudios adjuntos, encargados de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, bachillerato y ciclos formativos en el centro. Las funciones serán las que determine la Consejería de Educación y las que en ellos delegue el jefe de estudios, siéndoles asignadas por el director. Entre ellas, una será la de sustituir al jefe de estudios en ausencia de este. Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo.

2.1.4. EL SECRETARIO

El secretario será un profesor funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el instituto, cuya elección, nombramiento, duración del mandato y cese quedan recogidos en la actual normativa legal. Son 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 acta 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 y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.

- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados del centro permiten la participación activa de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2.2.1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. El Consejo Escolar está constituido por:

- a) El director del instituto, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Siete profesores elegidos por el Claustro del Profesorado.
- d) Tres representantes de los padres de alumnos.
- e) Cuatro representantes de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o representante del Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.
- h) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto, con voz pero sin voto.
- i) Un representante del personal de atención educativa complementaria, en aquellos centros que tengan aulas especializadas.
- j) El secretario del instituto, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

2.2.1.1. Composición y funciones del Consejo Escolar

La Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre para la Modificación de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo establece que el Consejo Escolar tiene atribuidas las competencias siguientes:

- 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.
- ñ) La duración normal de cada sesión del Consejo Escolar será de dos horas y media. Transcurrido ese tiempo cualquiera de los presentes podrá solicitar que se interrumpa la sesión. Esta continuará en el mismo punto del orden del día, antes de que hayan transcurrido dos días hábiles a efectos lectivos y en la fecha y hora que en ese mismo momento fijará el presidente, teniendo en cuenta la opinión de la mayoría de los consejeros.
- o) El director -presidente del Consejo Escolar- podrá asignar tiempos máximos de intervención, dando por debatida y pasando a votación la cuestión, si se la considera suficientemente tratada.

- p) Las votaciones serán secretas, salvo que por acuerdo unánime oral se apruebe lo contrario.
- q) A la convocatoria, realizada dentro del tiempo que marca el Reglamento Orgánico de Centro, se adjuntará la documentación que se considere conveniente para su estudio previo y facilitar la puesta en común. En todo caso, esta información estará a disposición de los consejeros con 48 horas de antelación para su estudio y posterior debate.
- r) Además de las comisiones que establece la normativa legal vigente podrán existir otras comisiones para asuntos específicos, que estarán compuestas por el director del centro, un profesor, un alumno y un padre de alumno, miembros del Consejo Escolar.
- s) Los miembros del Consejo Escolar tienen el deber de guardar confidencialidad en aquellos asuntos en los que estén comprometidos datos referidos a los alumnos, en los asuntos en los que esté afectada la imagen pública de personas físicas o jurídicas, y en aquellas informaciones cuya difusión afecte a derechos protegidos por las leyes vigentes.
- t) Los acuerdos de las comisiones se adoptan por delegación del Consejo Escolar, debiendo informar a todos sus miembros en la reunión siguiente. En este centro, el Consejo Escolar ha creado tres comisiones delegadas: la Comisión de Convivencia y la Comisión Económica y de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Comisión de Infraestructuras.

El artículo 15 de la Orden de 22 de noviembre de 2004 se modifica en la redacción de su apartado 1 de la siguiente manera: “En los institutos en los que existan unidades de educación especial, el representante del personal de atención educativa complementaria en el Consejo Escolar será elegido en el seno de este colectivo. El voto será directo, secreto y no delegable.”

2.2.1.2. Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará compuesta por, al menos, el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores.

Pautas de actuación de la Comisión de Convivencia:

- a) Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros que componen la comunidad educativa.
- c) Promover acciones preventivas con la finalidad de evitar hechos y actitudes contrarias a la convivencia en el centro.
- d) Contar con la capacidad suficiente para elaborar el Plan de Convivencia del centro.
- e) Dinamizar el Plan de Convivencia a través de las tutorías y de cualquier otro ámbito.
- f) Proponer, evaluar, y coordinar aquellas actividades que se puedan llevar a cabo desde distintos puntos del centro.
- g) Cualesquiera otras que le puedan ser atribuidas por el Consejo Escolar.

2.2.1.3. Comisión Económica y de Actividades Complementarias y Extraescolares

Se unifican estas dos facetas para una mayor operatividad, puesto que en ocasiones se reúnen para estudiar las ayudas económicas de las actividades. En este caso, cualquier comisión debe estar formada por el director, un profesor, un alumno y un padre o madre, miembros del consejo, y, en su caso, por el jefe de departamento correspondiente. Al ser una comisión parcialmente económica se debe incluir al secretario del centro.

La Comisión Económica, a petición de los miembros del Consejo Escolar, se encargó de elaborar las normas de funcionamiento que habían de regir en el centro para la organización en el proceso de compras de material didáctico, a partir de la autonomía económica de los departamentos didácticos, del Departamento de Orientación y del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Elaboradas estas, fueron sometidas a su aprobación por el Claustro de Profesores y, posteriormente, por el Consejo Escolar, quedando como siguen:

1. Distribución del presupuesto entre los departamentos:

No existe una distribución de presupuesto por departamento. Las necesidades de cada uno serán comunicadas a Dirección y serán satisfechas en cuanto lo permita el presupuesto. Los departamentos de las familias profesionales tienen una distribución específica de los ingresos efectuados específicamente para ellos.

2. Normas en el proceso de compra de material didáctico por departamento:

En la realización de compras de material didáctico por departamento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Todas las compras se realizarán una vez que hayan sido aprobadas en reunión de departamento y se haya solicitado a la Dirección del centro, con el fin de que el secretario certifique la existencia de crédito suficiente y que el director autorice y ordene el pago.

- Corresponde al jefe/a del departamento llevar el control de los gastos y compras de su área, así como aportar los documentos acreditativos de la compra a la Secretaria del centro.

- La compra la realizará el jefe del departamento siguiendo este procedimiento:

1. Se buscarán presupuestos de la compra (mínimo 3)
2. Se entregará a la Secretaria esta información y se procederá a la autorización del gasto.
3. Una vez autorizado el gasto por el Director, se podrá realizar la compra, solicitando siempre factura debidamente cumplimentada a nombre del instituto.
4. Todas las facturas se pagarán mediante transferencia bancaria, estando totalmente prohibido pagar contra reembolso. Debido a que este proceso no es admitido por grandes superficies y multinacionales, no se pueden efectuar compras en Amazon y empresas similares.

- El centro no se responsabilizará del pago de ninguna compra que se efectúe sin seguir estas instrucciones.

- Siempre imperará el criterio de racionalidad en el gasto, adquiriendo aquellos materiales que, siendo necesarios, tengan prioridad.

3. Formalización de las facturas. Todas las facturas deberán estar confeccionadas por la empresa vendedora en los siguientes términos:

- Nombre o razón social de la empresa

- Datos identificativos del IES Manuel Tárraga Escribano, sito en calle Sancho Panza, s/n, 30740, en San Pedro del Pinatar (Murcia)

- CIF del empresario

- CIF del centro (Q-3068632-C)

- Las facturas no contendrán correcciones ni tachaduras y se especificará el IVA correspondiente. Asimismo, deberán estar selladas por la empresa.

2.2.1.4. Comisión de Infraestructuras

La función principal de esta comisión es 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.

1. Seguimientos del grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración con el Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar para uso de las instalaciones del Pabellón A en horario vespertino: poda de arbolado y mantenimiento de pintura de edificios.
2. Seguimiento de las actuaciones del Ayuntamiento en el campo de sus competencias sobre el mantenimiento de aceras, iluminación y pavimento, eliminación de matorral y limpieza exterior del centro y traslado de enseres.
3. Seguimiento de las actuaciones que realiza la Consejería a través de la Dirección General de Centros de las obras de mejora dentro de sus competencias: Ampliación de las instalaciones, rehabilitación de las columnas dañadas, construcción de las instalaciones del Grado Medio de Acuicultura y otras actuaciones que pudieran surgir debido al grado de envejecimiento y deterioro de las instalaciones.

2.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores es el órgano colegiado de participación de los profesores en el gobierno del instituto y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar, en su caso, sobre todos los aspectos educativos del mismo. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios docentes en el instituto; el secretario del centro actuará como secretario del Claustro de Profesores.

La Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre para la Modificación de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo establece que el Claustro tiene atribuidas las competencias siguientes:

- 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 presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que 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.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.3.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

2.3.1.1. Competencias

Son los encargados de la organización y el desarrollo de las enseñanzas propias de las materias, ámbitos, asignaturas o módulos que se les encomienden, así como también de las actividades que se les atribuyan dentro del ámbito de sus competencias. Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular al equipo directivo y al Claustro de Profesores propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y de la Programación General Anual.
- b) Formular a la Comisión de Coordinación Pedagógica propuestas relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.

- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con áreas, materias o módulos pendientes.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Además, se reglamenta lo siguiente:

- l) Los departamentos didácticos recogerán con periodicidad en sus actas el seguimiento de sus respectivas programaciones, al menos una vez al mes, recogiendo los resultados obtenidos por los alumnos en las sesiones de evaluación establecidas.

2.3.1.2. Jefes de departamento

Los jefes de los departamentos de coordinación didáctica serán designados por el director del centro, oído sus miembros, y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos. Son funciones de los jefes de departamento las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso y redactar su contenido.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- i) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo (FCT).

2.3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Está compuesto por dos profesores de la especialidad de Psicología, una profesora de Ámbito Socio-Lingüístico, cinco maestras de Pedagogía Terapéutica, dos maestros de Educación Compensatoria, una maestra de Audición y Lenguaje y una profesora de Servicios a la Comunidad. Las funciones del Departamento de Orientación quedan recogidas en el Art.42 del R.D. 83/1996, de 26 de enero, y destacamos las siguientes:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- b) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- c) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares.
- e) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- f) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en las normas vigentes.
- g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto.

h) Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno, que, según el artículo 22.7 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, se realiza al término de cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria.

i) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúa el desarrollo del mismo.

Además, se reglamenta lo siguiente:

j) El jefe del Departamento de Orientación, por delegación del jefe de estudios, mantendrá reuniones periódicas semanalmente con los tutores y comunicará al jefe de estudios, en aquellos casos en los que este no esté presente en dichas reuniones, las actuaciones realizadas y las propuestas aprobadas.

k) Colaborar en la aplicación del Plan de Absentismo Local en coordinación con los Servicios Sociales, la Concejalía de Educación y la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar. El instituto se compromete a controlar todos los aspectos relativos al PRAE, propios de su competencia, e informar debidamente a las autoridades locales competentes, quienes tienen plena autonomía para decidir el grado de implicación con las medidas institucionales que el PRAE nos demanda.

l) Organizar y realizar actividades complementarias con los tutores, en colaboración con el departamento correspondiente, y aquellas que contribuyan a desarrollar el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial, así como los contenidos transversales del currículo.

m) Realizar las reuniones pertinentes con alumnos y padres para incorporar a los Programas de apoyo educativo y de Formación Profesional a los alumnos que lo precisen o contemplen situaciones con grave riesgo de abandono del sistema educativo, propuestos por el tutor a petición de la Junta de Evaluación.

n) Colaborar en el desarrollo y aplicación del Plan de Acogida en colaboración con el jefe de estudios y el resto del profesorado implicado.

2.3.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

2.3.3.1. Organización y funciones

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar las actividades de este tipo incluidas cada curso en la PGA, teniendo en cuenta las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar. El departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y los alumnos responsables de la misma. El jefe del departamento actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo. Las competencias del jefe del departamento las recoge el Art.42 del R.D. 83/1996 de 26 de enero, entre las que destacan las siguientes:

a) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.

- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro de Profesores, los departamentos, la Junta de Delegados de Alumnos y la Asociación de Madres y Padres.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la Dirección.

2.3.3.2. Actividades de departamento

El centro dispone de un programa de Actividades Complementarias y Extraescolares cuyas bases deben cumplirse para poder realizar cada una de las actividades propuestas. Estas bases pueden resumirse en:

1. La actividad debe estar programada desde el principio de curso e integrada en la Programación General Anual, que se aprueba en octubre.
2. La programación de una actividad se realiza rellenando el formulario que aparece en la página con enlaces de contenido del profesorado (programa, autorización, seguro escolar...)
3. Se debe informar a los padres de la actividad a realizar y solicitar permiso, en su caso, para la participación de sus hijos en la misma.
4. Si se debe recoger dinero, lo recogerá directamente el profesor responsable. En el caso del viaje de estudios será la Jefa de Departamento de Extraescolares quien determinará los pasos a seguir.
5. La comunicación de la actividad tanto a Jefatura como a la Secretaria se realiza con el envío automático del formulario.
6. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo requieran, se reunirá el Consejo Escolar o la comisión correspondiente para aprobar otras actividades que no se hubiesen programado a principio de curso.

Está prohibido realizar cualquier actividad que no esté autorizada o en la que participen alumnos que no cuenten con el permiso de sus padres. Por tanto, no podrán realizarse salidas del centro con alumnos mayores o menores de edad sin conocimiento del equipo directivo. Esta conducta será motivo de comunicación inmediata al servicio de Inspección. Tampoco se podrán realizar actividades que no hayan sido informadas al seguro escolar.

En los primeros días de cada curso se celebrará una CCP en la que se coordinarán todas las actividades extraescolares que se vayan a realizar.

1. Actividades de centro:

- Las actividades generales o de centro serán programadas, organizadas y coordinadas por el

jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y por la Jefatura de Estudios. El profesorado que disponga en su horario individual de horas de colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias participará en la preparación y desarrollo de las actividades, si se consideran de carácter general, durante las horas dispuestas al efecto.

- Todos los profesores participarán en el desarrollo de las actividades de centro o de carácter general. A tal efecto, se considerará que durante el día o periodos lectivos en los que se vayan a realizar dichas actividades se suspenderán las actividades docentes ordinarias y serán sustituidas por actividades complementarias y extraescolares. Por ello, el horario habitual del profesorado variará para adaptarse a las nuevas actividades programadas para ser desarrolladas durante los mencionados días o periodos lectivos.
- Si la actividad general o de centro es programada por uno o varios departamentos, serán los profesores de dichos departamentos los que preferentemente se encarguen de su preparación y desarrollo.

2. Salidas a la localidad:

- Se entiende que este tipo de actividad debe ser obligatoria y orientada a todos los alumnos del curso o cursos en cuestión.
- Entendemos que atienden a las características anteriores las visitas a museos, exposiciones, conciertos, etc., dentro de la localidad, y que ocupen uno o más periodos lectivos y estén debidamente programadas a principio de curso. En estos casos, el profesor o profesores proponentes de la actividad lo comunicarán al jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, a Jefatura de Estudios y a los profesores afectados, con suficiente antelación siempre cumplimentando el formulario que aparece en la página con enlaces de contenido del profesorado, que se ha mencionado con anterioridad.
- El profesor encargado de la actividad será el responsable en todo momento de los alumnos fuera del centro, debiendo acompañarlos hasta el lugar de la actividad y, de nuevo, de vuelta al centro cuando aquella termine.

3. Salidas fuera de la localidad por un día:

- Son aquellas actividades que ocuparán todas las clases de una jornada lectiva completa y que requieren la contratación de un medio de transporte para desplazarse con los alumnos al lugar de celebración de la actividad.
- Este tipo de actividades tendrán un marcado carácter didáctico, debiendo los alumnos sufragar el importe del viaje y demás gastos que tengan.
- Para que una de estas actividades pueda celebrarse, será necesario que la participación sea igual o superior al 50% de los alumnos de la materia, el grupo o nivel en cuestión, sin tener en cuenta a los alumnos absentistas y a los privados de realizar actividades extraescolares.

4. Viajes de estudios o con pernocta fuera de casa:

- Las actividades extraescolares o complementarias de duración superior a una jornada

requerirán obligatoriamente que los profesores que vayan a realizar la actividad convoquen a una reunión informativa a los padres de los alumnos que participarán en la misma.

- En esta reunión se entregará un guión que, como mínimo, indicará los lugares en los que en cada día se encontrarán sus hijos, las actividades diarias programadas y, si lo hubiese, el teléfono para ponerse en contacto con los profesores o con sus hijos.

- Los padres deben asistir obligatoriamente a estas reuniones. En el caso de no poder hacerlo deberán entregar una autorización firmada en la que harán constar que conocen el programa de viaje previsto.

2.3.3.3. Programación, organización y desarrollo de las actividades

- Los jefes de departamento serán los responsables de la programación, organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares relacionadas o vinculadas a las áreas, materias o módulos asumidos por su departamento.

- La programación de las actividades será recogida en la programación anual de cada departamento y en la PGA del centro. En dicha programación deberá justificarse la conveniencia y la adecuación de las actividades propuestas en relación a los contenidos a los que se hallen vinculados. También deberá constar el profesor o profesores responsables de su organización y desarrollo, los profesores de reserva, los cursos o niveles para los que se programen las actividades, las fechas probables para su realización y, en caso de que se estime oportuno, los profesores de otros departamentos con los que se piensa realizar la actividad de manera conjunta, debido a una cierta afinidad entre los contenidos que justifique dicha realización. Se procurará evitar la programación de actividades similares o paralelas por parte de distintos departamentos.

- La organización de las actividades complementarias y extraescolares programadas para cada área, materia o módulo correrá a cargo del profesor o profesores que la impartan y que propongan la realización de dichas actividades o se muestren dispuestos a participar en ellas. La organización de la actividad, además de la contratación de los servicios de las agencias de viajes (transporte, alojamiento, entradas, etc.), comprenderá la confección de las listas de alumnos participantes, su comunicación en tiempo y forma al jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la recogida del dinero, la entrega y recogida de las autorizaciones paternas, etc. El jefe de departamento colaborará en la medida de sus posibilidades competenciales en dicha organización, en caso de que se trate de una actividad a realizar conjuntamente entre dos o más departamentos.

- Los responsables del desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares programadas por los departamentos didácticos serán los profesores organizadores, quienes procurarán que las mismas se desarrollen de acuerdo a lo programado y en todo momento velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento.

- No se celebrará ninguna actividad extraescolar que suponga la pérdida de sesiones lectivas si no ha sido programada conforme a lo que se expresa en el presente reglamento.

- Solo podrán realizar una actividad aquellos alumnos para los que está programada, no teniendo cabida en la misma ningún alumno de otro grupo o nivel.

- Para contribuir al buen funcionamiento del Centro y al normal desarrollo de las sesiones lectivas, se elaborará un calendario de realización de las actividades, teniendo en cuenta que estas no se realicen en las dos semanas previas a las sesiones de evaluación ni se solapen entre sí. En todo caso se pondrá en conocimiento del profesorado con la antelación suficiente para evitar la coincidencia de actividades con pruebas de evaluación. No se programarán salidas durante el tercer trimestre para los alumnos de 2º de Bachillerato. Si se presentara alguna actividad en este periodo, el Consejo Escolar y el Departamento de AA. EE., decidirán si se realiza o no.

- Se favorecerá la realización de actividades extraescolares durante los días siguientes a las sesiones de evaluación previos a cada uno de los períodos vacacionales.

- Los alumnos de 2º de Bachillerato deberán realizar sus actividades complementarias durante el primer y el segundo trimestre, ya que durante el último trimestre deberán centrarse en la finalización del curso y en la preparación de las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU).

- Los alumnos que realicen una salida en autobús están obligados a entregar a los responsables del viaje los permisos correspondientes, firmados por los padres o tutores en la fecha que se acuerde. De no hacerlo así, se entiende que renuncian a su participación en la actividad, perdiendo el dinero aportado en beneficio del grupo, sin derecho a reclamación alguna.

- Los alumnos que contravengan reiteradamente las normas de convivencia del centro, falten asiduamente a clase sin motivo justificado o su conducta haya sido motivo de apercibimiento, podrán ser privados de la realización de actividades o viajes, mediante la propuesta del profesor organizador a la Jefatura de Estudios.

- Los alumnos sancionados, a causa de una falta grave, con la pérdida de su derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares solamente podrán tomar parte en aquellas actividades consideradas de estricto carácter académico y de obligada participación para todos los alumnos de la materia en la que hayan sido programadas. Un alumno sancionado con la pérdida del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares que haya abonado, en su totalidad o en parte, el importe de una actividad perderá aquella parte de dicho importe que determine la agencia de viajes o la empresa organizadora, en concepto de anulación de reserva de plazas de autobús, hotel, entradas o similares.

- Los alumnos que cometan faltas graves durante la realización de actividades culturales, viajes, etc., podrán ser privados de continuar la actividad con el grupo y serán devueltos a sus domicilios familiares en cualquier medio de transporte de cuyo coste se hará responsable el padre, la madre o el tutor legal.

- En el caso de que un alumno no pudiera asistir a un viaje que ya se tiene parcial o totalmente pagado, se atenderá exclusivamente, a efectos de reembolso al alumno, a la política de cancelación de la agencia o empresa de viajes y transportes que ofrece el servicio. En ningún caso será responsable el centro educativo de las consecuencias derivadas de dicha política de cancelación para el alumno, cualesquiera que fueran las circunstancias o condiciones en las que se produzca esa petición de reembolso. Si la inasistencia repentina de un alumno que se hubiera comprometido a viajar con el grupo afecta económicamente al resto del alumnado, bajo ningún concepto se devolverá el importe de la actividad a dicho alumno si ello conlleva necesariamente un aumento en el precio de la actividad al resto del grupo. El centro educativo no sufragará un

coste económico derivado de tales circunstancias.

2.3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y, en su caso, los jefes de estudios adjuntos, y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. De la Comisión de Coordinación Pedagógica destacamos las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones docentes.
- b) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las programaciones docentes y de los aspectos docentes del Proyecto Educativo del centro, del Plan de Orientación Académica y Profesional, del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Evaluación de la Práctica Docente.
- c) Proposición al Claustro de Profesores, de acuerdo con la normativa vigente, de los criterios sobre promoción y, en su caso, titulación del alumnado.
- d) Formulación de propuestas sobre la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y, en su caso, sobre el calendario de pruebas a realizar.

Además, se reglamenta lo siguiente:

- e) La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada por el director del instituto, que establecerá el orden del día. Los jefes de departamento, por su parte, deberán informar de lo tratado a los miembros de sus respectivos departamentos y debatir las propuestas que deban ser llevadas a otra reunión de la CCP o al Claustro del Profesorado. Con el fin de preservar las líneas de actuación pedagógica de los diferentes departamentos didácticos, que recogen sus programaciones y que coordina la CCP, la Dirección del centro consultará a los mismos, a través de la CCP, cualquier variación restrictiva que, proveniente del Ministerio de Educación y Cultura o de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, pudiera afectar a sus planteamientos pedagógicos.

2.3.5. TUTORES Y EQUIPOS EDUCATIVOS

2.3.5.1. Funciones de los tutores

Con carácter general, las funciones del tutor son las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.

- e) Orientar y asesorar a las familias y a los alumnos sobre sus posibilidades educativas, académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias, la asistencia a clase y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

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

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de Formación y Orientación Laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica, con el responsable designado por el centro de trabajo, para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende. A estos efectos, los convenios que se establezcan con empresas contemplarán el acceso del tutor al centro de trabajo durante los períodos en los que el alumno permanezca en el mismo, para realizar las visitas correspondientes.
- d) La atención periódica a los alumnos en el centro educativo 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.

Para llevar a cabo una mejor acción tutorial y un conocimiento individualizado de sus alumnos, el tutor:

- a) Realizará reuniones semanales con el Departamento de Orientación para realizar el seguimiento del Plan de Acción Tutorial y para recoger información de cuantas actividades se programen para su grupo de alumnos.
- b) Mantendrá, al menos, una reunión con los padres al principio del curso.
- c) Realizará un plan anual de carácter trimestral de entrevistas con los padres y llevará un

registro, en la pestaña de anotaciones de la ficha del alumno en “Plumier XXI”, de las entrevistas que mantenga con los padres o tutores legales o con el propio alumno, representantes de las empresas, etc.

d) Después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que así lo aconsejen, informará a los padres o tutores legales y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de estos y la marcha de su proceso educativo. Esta información se llevará a cabo mediante entrevista personal en la que se hará entrega del boletín de notas. En caso de que los padres o tutores legales no pudieran asistir a recoger el boletín, éste se les hará llegar mediante su envío, con el recibí correspondiente. No obstante, los padres también podrán consultar las notas de sus hijos a través del Mirador de Plumier XXI.

e) Informará, a principio de curso, a los alumnos y a sus padres de los criterios de promoción y titulación establecidos en los distintos proyectos curriculares.

f) Informará a los padres, mediante citación individual, y llevará a cabo un seguimiento individualizado de los alumnos que presenten absentismo o bajo rendimiento académico, dejando constancia en la pestaña de anotaciones de “Plumier XXI” de cada reunión mantenida con la familia. Derivará a la profesora de Servicios a la Comunidad los casos de absentismo.

g) Informará al Departamento de Orientación de aquellos alumnos difíciles o problemáticos que necesiten la ayuda del equipo psicopedagógico.

h) Podrá obtener información en el Departamento de Orientación sobre actividades que se puedan realizar con los alumnos, técnicas de estudio, orientación profesional, salidas, etc.

i) El tutor realizará, con el equipo pedagógico del grupo, una sesión de evaluación inicial, que servirá para intercambiar información disponible sobre el alumnado, que pueda ser de interés de cara a su rendimiento académico y a su formación, poniendo en práctica las medidas oportunas que se acuerden.

2.3.5.2. Funciones del equipo educativo

El equipo educativo estará formado por el conjunto de profesores que impartan docencia a los alumnos de un grupo y será coordinado por su tutor. El equipo educativo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocado por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo o de una mayoría del equipo. Las funciones del equipo educativo son las siguientes:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo y tratar coordinadamente los posibles conflictos, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a

los alumnos del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Respecto a las sesiones de evaluación, cabe señalar las directrices siguientes:

La asistencia a las sesiones de evaluación será obligatoria para todos sus miembros. En cada sesión se tendrán en cuenta las resoluciones del acta de la sesión anterior. El tutor levantará acta de la sesión donde se recojan las propuestas y los acuerdos adoptados y se analizará el cumplimiento de las medidas adoptadas en sesiones anteriores, así como los aspectos más significativos del grupo. Previo a la evaluación, el alumnado realizará una valoración del proceso de enseñanza y aprendizaje del trimestre correspondiente que será incluida en el acta de evaluación por el tutor. El acta será firmada por todos los presentes.

2.4. RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

El director propondrá el nombramiento de los profesores responsables de las diferentes áreas de funcionamiento interno, encomendándoles su función y coordinación con los órganos unipersonales de gobierno o de coordinación docente. El número y organización de dichas áreas estará sujeto a las disponibilidades horarias del profesorado y su creación será decisión del director.

2.4.1. COORDINADOR DE FOMENTO DE LA LECTURA Y BIBLIOTECA ESCOLAR

Se establecen las siguientes funciones del coordinador:

- a) Informar, asesorar y orientar al profesorado de biblioteca de la gestión organizativa.
- b) Priorizar y coordinar las tareas propias de la organización bibliotecaria (registro, colocación de fondos, tejuelado...).
- c) Definir la política de préstamo y atender el servicio junto al equipo de apoyo.
- d) Catalogar y registrar informáticamente los fondos.
- e) Llevar el control de préstamos (listados de alumnos y libros pendientes de devolución, avisos por cartas...).
- f) Difundir las novedades bibliográficas.
- g) Ser portavoz de la organización y funcionamiento de la biblioteca ante el equipo directivo.
- h) Coordinar las actividades de animación y dinamización de la biblioteca (concursos, exposiciones...)
- i) Gestionar los fondos (selección de compras, adquisición, bajas, etc.) en colaboración con los departamentos didácticos y el equipo directivo. Las funciones de los profesores de guardia de biblioteca están recogidas en el apartado *Uso de las instalaciones*.

j) Elaboración de una memoria anual que recoja el desarrollo del programa en el centro docente.

2.4.2. RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS

Las funciones de los responsables de medios informáticos son las siguientes:

a) Coordinar y dinamizar el desarrollo de las TIC y la utilización de los medios informáticos en el centro.

b) Formular propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática y velar por su cumplimiento.

c) Proponer al equipo directivo, para su inclusión en la Programación General Anual, el plan de trabajo anual con los medios informáticos del centro disponibles para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por ciclos o departamentos y general del centro para su inclusión en la memoria final del curso.

d) Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.

e) Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.

f) Hacer propuestas al equipo directivo para la gestión del presupuesto asignado al PTIC.

g) Fomentar la participación del resto de los profesores en el proyecto.

h) Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que diariamente surjan en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al Centro de Apoyo del Plumier (CAP) de su zona.

i) Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el asesor de tecnologías de la información y la comunicación del CPR de la zona correspondiente, así como con los responsables del Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.

j) Participar en el diseño del Proyecto Digital de Centro.

k) Asistir a los seminarios impartidos por la Consejería de Educación, Formación y Empleo en relación al Proyecto Digital de Centro.

l) Asistir a las reuniones periódicas convocadas por la Consejería de Educación, Formación y Empleo con el Técnico Educativo Digital.

m) Otras funciones que la Consejería de Educación, Formación y Empleo determine como necesarias.

n) Elaboración de una memoria anual que recoja el desarrollo del programa en el centro docente.

2.4.3. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En nuestro centro existe un Plan de Autoprotección y un coordinador de prevención de riesgos laborales. Existe además la Comisión Escolar de Autoprotección, que está compuesta por el

director, el jefe de estudios, un profesor, un representante del personal no docente, un representante de la AMPA y un representante del alumnado. Las funciones principales de dicha comisión son:

- Redactar el Plan de Autoprotección.
- Implantar el plan.
- Mejorar y mantener dicho plan.

Las funciones del coordinador general (jefe de intervención en las evacuaciones) o director del centro, en situaciones de emergencia que requieran evacuación, son:

- a. Asumir la responsabilidad de la evacuación.
- b. Coordinar todas las operaciones de la misma.
- c. Hacer sonar la señal de alarma una vez informado del siniestro.
- d. Avisar al centro de emergencias.
- e. Ordenar la evacuación del centro.
- f. Dirigirse al "puesto de control".
- g. Informar al servicio de emergencias acerca de las particularidades del siniestro.
- h. Controlar el tiempo total invertido en la evacuación.

En cada edificio del centro, y para cada una de sus plantas, se designan coordinadores de evacuación a aquellos profesores que, en el momento de producirse un siniestro, se encuentran impartiendo clase en unas determinadas aulas, señaladas al efecto en el Plan de Autoprotección del centro y en la propia aula.

Para dichos coordinadores de planta se establecen las siguientes funciones:

- a. Asumir la responsabilidad de las acciones que se efectúen en las plantas de los edificios, especialmente, el control del desalojo total del edificio y su comunicación al jefe de intervención para determinar el tiempo de evacuación total de cada edificio.
- b. Coordinar la evacuación de la planta asignada.
- c. Controlar el orden de evacuación y verificar el desalojo total de todas las dependencias de la planta asignada, incluidos los servicios.
- d. Dirigir la evacuación por la(s) vía(s) más idónea(s), según las características del siniestro.
- e. Centralizar la información dada por los profesores de su planta respecto a posibles incidencias.
- f. Dirigirse al "puesto de control" una vez evacuado el centro para informar al coordinador general de las posibles incidencias registradas en la evacuación y del desalojo total del edificio.
- g. Cada profesor se responsabilizará de los alumnos a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general, así como de los coordinadores de planta. Además, se ocupará de:
- h. Organizar la estrategia de evacuación de su grupo, cerrando la puerta del aula, realizando el recuento de los alumnos, controlando que no lleven objetos personales, etc.
- i. Comprobar que las aulas y recintos que tienen asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas sin llave y comprobando que ningún alumno queda en los servicios y locales anexos.

El personal de Conserjería se responsabilizará de las siguientes tareas:

- a. Tocar el timbre de alarma por indicación del coordinador general.
- b. Abrir las puertas que dan acceso a la zona de seguridad a los escolares.
- c. Mantener expeditas las vías de evacuación.
- d. Anular el suministro de agua y electricidad.
- e. Vigilar el funcionamiento de los medios de autoprotección del centro.
- f. Informar al coordinador general de las incidencias surgidas en la realización de sus funciones.

Asimismo, el responsable de la cantina desconectará el suministro de electricidad y agua de la misma, procediendo a su desalojo y cierre, verificando que queda finalmente vacía.

2.4.4. COORDINADOR DE DEPORTE ESCOLAR

Las funciones del coordinador de deporte escolar son las siguientes:

- a) Proponer actividades deportivas que fomenten la actividad física de los alumnos.
- b) Fomentar la participación en grupos, para evitar una actitud individualista.
- c) Integrar a los alumnos, independientemente de su procedencia (religión, país, cultura).
- d) Promover la actividad, independientemente del sexo, incluso formando equipos mixtos, si estos fuesen necesarios.
- e) Fomentar las competiciones con otros institutos para ampliar el grado de integración de nuestros hijos dentro del municipio.
- f) Acercar a los padres a la vida escolar con las competiciones y fomentar su participación en aquella.
- g) Hacer partícipe, también mediante las competiciones, al profesorado.
- h) Elaboración de una memoria anual que recoja el desarrollo de las actividades deportivas en el centro docente.

2.4.5. REPRESENTANTE DE FORMACIÓN

El representante del centro docente en el CPR realiza funciones de enlace entre este y el centro educativo en todo lo referente a actividades de formación del profesorado.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Participar en el proceso de detección de necesidades formativas.
- b) Dinamizar la relación entre el centro educativo y el CPR comunicando las opiniones y necesidades formativas de los claustros e informando a éstos de la oferta y posibilidades de formación.
- c) Colaborar con el equipo directivo de su centro para que se confeccione el plan de

formación del centro educativo.

- d) Aportar al CPR cuantas sugerencias estime convenientes para que la oferta de éste se adecúe a las necesidades de los centros.
- e) Elaboración de una memoria anual que recoja el desarrollo de la formación en el centro docente.

2.4.6. COORDINADORES DEL PROGRAMA ERASMUS+ EDUCACIÓN ESCOLAR, EDUCACIÓN SUPERIOR y ERASMUS+FP

Funciones del coordinador:

1. Diseño y planificación del proyecto:

- Definir los objetivos, actividades, presupuesto y cronograma del proyecto, en línea con las directrices de Erasmus+.
- Buscar socios para la realización de proyectos.
- Investigar y seleccionar las empresas de acogida adecuadas en los países de destino, considerando los perfiles profesionales de los alumnos y los objetivos del proyecto.
- Establecer contacto con las empresas y centros de formación en el extranjero para organizar la estancia de los participantes y garantizar la calidad de la experiencia.

2. Gestión administrativa:

- Gestionar el presupuesto y los pagos relacionados con el proyecto con la secretaría del centro
- Elaborar y gestionar toda la documentación necesaria para el proyecto
- Asegurarse de que todas las actividades se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Agencia Nacional.

3. Selección y preparación de los participantes:

- Informar a los alumnos y profesores sobre las oportunidades de movilidad y los requisitos para participar.
- Seleccionar a los participantes en función de sus perfiles profesionales, motivación y nivel de idiomas.
- Organizar actividades de preparación lingüística y cultural para los participantes antes de su salida.

4. Acompañamiento durante la movilidad:

- Proporcionar asesoramiento y apoyo a los participantes durante todas las fases de la movilidad.
- Resolver cualquier problema o dificultad que pueda surgir durante la estancia en el extranjero.
- Realizar un seguimiento regular del progreso de los participantes y de la calidad de las actividades de formación.

5. Evaluación y difusión:

- Evaluar el impacto del proyecto en los participantes, en el centro educativo y en la comunidad educativa en general.
- Elaborar los informes de seguimiento y finales del proyecto, según los requisitos de la Agencia Nacional.
- Difundir los resultados del proyecto: presentaciones, jornadas, divulgación medios y redes sociales, asistencia a congresos.

2.4.9. COORDINADOR DEL PROGRAMA BANCO DE LIBROS

El coordinador se encarga del reparto y del control del programa banco de libros que, durante este curso escolar, se ha implementado en los niveles de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO y los ciclos formativos de grado básico.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar la documentación pertinente.
- b) Registrar e inventariar los libros de texto que forman parte del banco de libros.
- c) Registrar el alumnado participante en el programa y sus optativas para poder asignarle los libros correspondientes.
- d) Distribuir y entregar los libros de texto a los responsables legales del alumnado participante en el programa.
- e) Evaluar el estado en que se encuentran los libros.
- f) Elaboración de una memoria anual que recoja el desarrollo del programa en el centro docente.

2.4.10. COORDINADOR PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN Y MEJORA EN LENGUAS EXTRANJERAS.

El coordinador PMPLE tiene las siguientes funciones:

- a) Seguir el desarrollo del Programa de profundización en lenguas extranjeras en el centro.
- b) Coordinar al profesorado que imparta docencia en lenguas extranjeras, conforme a lo que establezca el PLC.
- c) Desarrollar actividades formativas relativas al Programa de profundización en lenguas extranjeras, que tendrán que estar recogidas en el plan de formación del centro.
- d) Colaborar con el equipo directivo en la organización y desarrollo de actividades dirigidas a la comunidad educativa para promover el contacto con la cultura y con las lenguas extranjeras.
- e) Fomentar, en colaboración con el equipo directivo, la exposición a la lengua extranjera en contextos o en situaciones reales fuera del aula.
- f) Colaborar con el equipo directivo en las actividades que requieran la presencia de hablantes o

nativos de las lenguas extranjeras.

g) Promocionar intercambios comunicativos del alumnado y del profesorado, así como la participación en Programas europeos que contribuyan a la mejora de las lenguas extranjeras.

h) Recibir a los Auxiliares de Conversación, ponerlos en contacto con los profesores con los que trabajarán y realizar y/o supervisar la organización de su horario.

i) Asesorar a alumnos y profesores del PMPLE sobre las pruebas de certificación de nivel lingüístico.

j) Servir de enlace entre la Empresa encargada de la certificación B1 y B2 con el centro

k) Elaborar el Plan Lingüístico de Centro.

l) Elaborar la memoria anual y la evaluación que recoja el desarrollo del programa en el centro docente.

2.4.11. COORDINADOR PROGRAMA BILINGÜE FP

El coordinador tendrá las siguientes funciones:

a) Auxiliar a los docentes de los módulos profesionales en lengua extranjera a elaborar las Programaciones y Memorias de cada curso escolar, a producir o buscar recursos educativos, y a organizar otras actuaciones que este profesorado le solicite.

b) Convocar y organizar las reuniones semanales de coordinación y levantar acta de las mismas.

c) Asistir a las reuniones de seguimiento que organice la Consejería competente en materia de formación profesional.

d) Realizar un informe anual específico del funcionamiento del Programa de enseñanza bilingüe en el ciclo formativo, y hacerla llegar al equipo directivo del centro y a la Dirección General competente en materia de formación profesional.

e) Colaborar en todo aquello que resulte necesario para el buen funcionamiento del Programa de enseñanza bilingüe.

f) Elaboración de una memoria anual que recoja el desarrollo del programa en el centro docente.

2.4.12. COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCANDO EN JUSTICIA

El coordinador se encarga de la implementación del programa atendiendo a las directrices definidas en las bases del mismo. Sus funciones son las siguientes:

a) Preparar las sesiones de divulgación del programa.

b) Preparar las sesiones de formación de mediadores.

c) Colaborar con el Equipo de Convivencia para detectar posibles conflictos entre los

alumnos.

- d) Elaboración de una memoria anual que recoja el desarrollo del programa en el centro docente.

2.4.13. COORDINADOR DE MÁSTER DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El coordinador de prácticas será un profesor del centro. Tiene como función organizar y establecer los cauces necesarios para que exista suficiente coordinación entre los tutores del centro de prácticas y de la Universidad. Asimismo, se encargará de facilitar al alumnado en prácticas el conocimiento de las instalaciones del centro, los proyectos de innovación que se realicen en el mismo, así como los documentos educativos y administrativos más importantes. Además, deberá elaborar una memoria anual que recoja el desarrollo del programa en el centro docente.

2.4.14. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL

El coordinador será la persona de referencia para el desarrollo del programa y deberá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Organizar y realizar el seguimiento de las actuaciones establecidas para el desarrollo del programa.
- b) Apoyar y asesorar al resto de profesorado participante en el programa.
- c) Coordinar las actividades que se lleven a cabo como parte del programa.
- d) Gestionar y enviar la documentación requerida por la Dirección General competente en programas educativos dentro de los plazos establecidos.
- e) Elaboración de una memoria anual que recoja el desarrollo del programa en el centro docente.

2.4.15. COORDINADOR DEL PROGRAMA ESenRED

El coordinador será el responsable de gestionar este programa y sus funciones principales son:

- a) Difundir el proyecto dentro de la comunidad educativa (carteles informativos, web del centro, folletos,...).
- b) Realizar la evaluación del programa a través de los cuestionarios facilitados por la Consejería de Educación y Cultura.
- c) Elaboración de una memoria anual que recoja el desarrollo del programa en el centro docente.
- d) Realizar durante el curso escolar un trabajo con los alumnos y alumnas para elaborar materiales que se presentarán en la conferencia del centro.
- e) Participar en la conferencia de Centros ESenRED para poner en común los trabajos realizados.

- f) Elaboración de una memoria anual que recoja el desarrollo del programa en el centro docente.

2.4.16. COORDINADOR REDES SOCIALES

Las funciones principales del Coordinador de Redes serán las siguientes:

- a) Difundir las noticias principales del centro en sus redes sociales.
- b) Difundir las actividades complementarias y extraescolares realizadas por el centro en sus redes sociales.
- c) Estar al día de los cambios que se produzcan en las redes sociales.
- d) Elaboración de una memoria anual que recoja el funcionamiento de redes sociales del centro.

2.4.17. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO

La L.O. 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia contempla la creación de la figura del coordinador de bienestar y protección en los centros educativos. La PSC del centro, asume esa coordinación y sus funciones son las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

- 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, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- 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.

2.4.18. COORDINADOR *ConviveTEAM*

El Proyecto estará integrado por el Equipo Responsable del Proyecto, profesorado voluntario, alumnado voluntario y alumnado tutorado.

1. Equipo Responsable del Proyecto. El Equipo Responsable del Proyecto *ConviveTEAM* (ERP) estará formado por el jefe de estudios, la coordinadora de bienestar y protección y la orientadora. La labor del equipo es coordinar, formar y asesorar en todo momento al profesorado y al alumnado voluntario, guiando todas las acciones y resolviendo aquellas dudas que surjan durante las diferentes actuaciones.

- a) Las funciones del Equipo Responsable del Proyecto serán al menos las siguientes:
- b) Adaptar el Proyecto *ConviveTEAM* a las características y necesidades del centro educativo. Adecuar los espacios y establecer los tiempos en los que se va a llevar a cabo la tutorización. Diseñar las actividades.
- c) Seleccionar a los profesores y alumnos voluntarios participantes en el proyecto.
- d) Seleccionar al alumnado tutorado.
- e) Evaluar el proceso y realizar propuestas de mejora.

Realizar actuaciones para la mejora del proyecto de la evaluación del mismo.

2. Coordinador del Proyecto *ConviveTEAM*.

- a) El Coordinador del Proyecto será el coordinador de bienestar y protección del centro educativo y tendrá, al menos, las siguientes funciones:
- b) Coordinar las tareas de los participantes en el proyecto: profesorado voluntario y alumnos voluntarios.

- c) Programar y convocar reuniones de equipo.
- d) Ser nexo entre el Equipo Responsable y los participantes voluntarios.
- e) Llevar a cabo un registro de las actividades realizadas y elaborar la memoria.

3. Profesorado voluntario. El profesorado integrante del proyecto será todo aquel miembro del claustro que, de forma voluntaria, quiera participar en el mismo.

Entre las funciones del profesorado voluntario están:

- a. Colaborar con el Coordinador del Proyecto en la dinamización e implementación del mismo.
- b. Participar en las actividades formativas propuestas por la Administración Educativa.
- c. Asistir a las reuniones programadas por el Coordinador del Proyecto.
- d. Establecer las parejas o grupos de voluntario-tutorado atendiendo a las características personales y otros condicionantes, de modo que se dé una respuesta personalizada.
- e. Planificar las tareas a realizar y llevarlas a cabo.
- f. Coordinar al alumnado y realizar el seguimiento de las actividades realizadas.
- g. Proporcionar materiales para la consecución de los objetivos propuestos y explicar sus características y uso.

2.4.19. COORDINADOR AULA EDIT DISEÑO Y MAKER

El aula pretende fomentar el diseño y elaboración de proyectos cuyos productos finales se materialicen sobre la base de diversos soportes y materiales. Las funciones del coordinador del Aula Edit serían las siguientes:

- a) Elaborar y actualizar el plan de trabajo anual del aula, definiendo objetivos, actividades y recursos necesarios.
- b) Supervisar el estado del equipamiento
- c) Coordinar el uso del aula con otros profesores y grupos, estableciendo un sistema de reservas y turnos.
- d) Dar a conocer el aula a toda la comunidad educativa, destacando sus potencialidades y beneficios.
- e) Fomentar la participación de los estudiantes en proyectos relacionados con el diseño y la fabricación.
- f) Establecer vínculos con el resto de departamentos para enriquecer los proyectos.
- g) Brindar apoyo y orientación a los estudiantes en el desarrollo de sus proyectos.
- h) Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias en diseño, fabricación y tecnologías

relacionadas.

2.4.20. COORDINADOR DE CICLOS FORMATIVOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Entre las funciones del coordinador de ciclos formativos se encuentran las siguientes:

- a. Coordinación con los tutores duales y tutores de FCT para la búsqueda de nuevas empresas. (especialmente este curso escolar)
- b. Fortalecimiento de relaciones con las empresas que ya colaboran con nosotros.
- c. Difusión de la oferta formativa del Departamento y sus distintos programas
- d. Actualización de estudios/informes académicos y de inserción laboral de todas las enseñanzas del Departamento

2.4.21. COORDINADOR RADIO TÁRRAGA

Las funciones del coordinador de la radio del centro son las siguientes:

- a. Establecer el enfoque y los objetivos de la programación, considerando los intereses de la audiencia (alumnos, profesores, padres) en el marco del Proyecto Educativo del Centro.
- b. Planificar la estructura de cada programa, incluyendo secciones, temáticas y duración.
- c. Redactar los guiones de las entrevistas, reportajes y demás contenidos del programa, asegurando un lenguaje claro y adaptado a la audiencia.
- d. Investigar y seleccionar temas de actualidad e interés para la comunidad educativa, como por ejemplo: nuevas metodologías de enseñanza, experiencias de aprendizaje, proyectos escolares, entrevistas a expertos en educación, etc.
- e. Preparar las entrevistas con los invitados, realizar las preguntas y moderar la conversación para obtener información relevante y atractiva.
- f. Editar las grabaciones para ajustar la duración, eliminar ruidos y mejorar la calidad del sonido.
- g. Dar a conocer el programa a través de diferentes canales para captar la atención de la audiencia.
- h. Administrar los recursos disponibles (equipos de sonido, software de edición, etc.) para optimizar la producción del programa.
- i. Capacitar a los alumnos y profesores involucrados en el programa en las técnicas de producción radiofónica.
- j. Representar al programa en eventos educativos para promover la participación y el intercambio de ideas.
- k. Realizar una evaluación del proyecto y la memoria final.

3. NORMATIVA APLICABLE AL ALUMNADO DURANTE EL CURSO 2024/2025

3.1. DERECHOS

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos en la ley vigente:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

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.

La participación de los alumnos se realizará individualmente, a través de los delegados y la Junta de Delegados, los representantes de estos en el Consejo Escolar y las asociaciones de alumnos que se constituyeran.

Además, se regula lo siguiente en cuanto a los derechos de los alumnos:

a) La toma de decisiones de carácter educativo, organizativo o de otra índole que puedan afectar a los alumnos será objeto de las siguientes fases:

I. De información: el conjunto del alumnado será informado por quien competa (Equipo Directivo, tutores, orientación, etc.) de la decisión a tomar. Se programarán reuniones con la Junta de Delegados y las comisiones que se constituyan para explicarles el contenido de las medidas, las razones que llevan a implantarlas y otras circunstancias que aconsejen la toma de decisiones.

II. De comunicación: se crearán los canales de comunicación necesarios entre los alumnos y el Equipo Directivo u otros responsables que permitan establecer una comunicación fluida durante todo el proceso. La concreción de las actuaciones en esta fase se materializará en función de las características de la decisión a tomar.

III. De procedimiento: el alumnado tendrá a su disposición los medios para que pueda solicitar e informar al Equipo Directivo de las discrepancias y desacuerdos que le puedan llevar a adoptar decisiones de rechazo o desacuerdo con tales decisiones. El alumnado será informado del horario y de las identidades de las personas responsables con las que tienen que dialogar para manifestar sus desacuerdos, exponer los argumentos y, en su caso, resolver las diferencias que sean objeto de las discrepancias. En caso de que las discrepancias afecten a algún profesor o personal no docente del centro, este será informado de manera inmediata por los responsables, así como de los trámites correspondientes.

b) Los directores de los centros garantizarán el derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro. A este respecto, se establecen los siguientes puntos:

- I. Los alumnos podrán reunirse en los locales del centro en los términos previstos en la ley vigente.
- II. Para celebrar reuniones en las instalaciones del centro será necesaria la autorización del director.
- III. Las actividades objeto de la reunión serán de carácter escolar o extraescolar y deberán formar parte del Proyecto Educativo del centro o atribuírseles una finalidad educativa o formativa.
- IV. La Asociación de Alumnos celebrará sus reuniones dentro del horario general del centro, preferentemente durante los recreos o periodos no lectivos.
- V. Las reuniones se realizarán en las instalaciones del centro.
- VI. Las reuniones se celebrarán dentro del horario general del centro, preferentemente durante los recreos o periodos no lectivos. Por tanto, el horario que se reserva para reunión de los alumnos es el siguiente: todos los días lectivos en horario de recreo, de 11 a 11:30 horas; los lunes y martes, de 14:15 a 15:20; una tarde a la semana, asignada en el horario general del centro, que se fija los martes, de 16:15 a 18:05.

c) Respecto al derecho de los alumnos a utilizar las instalaciones del centro se establece lo siguiente:

- I. El uso de cualquier instalación o recurso del centro será solicitado por escrito al director.
- II. El uso de las instalaciones del centro por parte de los alumnos no podrá interferir en la realización de actividades, docentes o extraescolares, programadas por el centro.
- III. Durante el uso de las instalaciones del centro, se tomarán todas las precauciones necesarias para proteger la seguridad de las personas.
- IV. La buena conservación y el mantenimiento de las instalaciones serán responsabilidad de los alumnos.
- V. Para la buena organización y desarrollo de las actividades del centro, una vez utilizadas las instalaciones u otros recursos, los alumnos tienen la obligación de dejarlas en las mismas condiciones y disposición que las encontraron.

VI. Para el uso de las instalaciones deportivas (gimnasio, pista de deportes, etc.) será necesario el visto bueno del jefe del Departamento de Educación Física.

VII. Para el uso de los materiales ubicados en aulas específicas (Tecnología, Audiovisuales, Informática, etc.) será necesario el visto bueno del jefe del departamento, así como la presencia de algún profesor responsable. Además de la solicitud para utilizar las instalaciones del centro, se podrá requerir una programación de las actividades a desarrollar.

d) En caso de accidente o enfermedad prolongada de algún alumno, se establecen los siguientes mecanismos para atender estas circunstancias y que están reflejados en el protocolo del SAED:

I. Será necesaria la solicitud de ayuda por parte de los padres del alumno.

II. Se establecerá un horario de atención al alumno.

III. Cada profesor le proporcionará al alumno los materiales didácticos necesarios y las orientaciones precisas que le permitan avanzar en su proceso formativo.

IV. El Departamento de Orientación intervendrá para proporcionar al alumno las orientaciones necesarias, el apoyo psicológico preciso, etc.

V. En los términos establecidos por la ley, se podrán producir desplazamientos del profesorado al domicilio del alumno.

VI. Todo el proceso será canalizado por el tutor del alumno.

VII. La puesta en marcha del proceso y la activación de tales mecanismos será función de Jefatura de Estudios.

e) Imposibilidad de aplicación de la evaluación continua

El art. 4 de la Orden de 1 de junio de 2006 reconoce que la falta a clase de modo reiterado imposibilita una 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 en el 30 % del total de horas lectivas de la materia o módulo. El alumno que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada en las programaciones didácticas. En ESO y Bachillerato, en caso de alumnos con faltas justificadas, que se hayan incorporado tarde al centro o que hayan rectificado su actitud absentista, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos.

f) Sobre la protección de datos de los alumnos menores de edad

El tratamiento de datos relativos a los alumnos menores de edad se rige atendiendo a las estipulaciones establecidas en la legislación vigente.

3.2. DEBERES

Se reconocen a los alumnos los siguientes deberes básicos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, en especial, en las escolares y complementarias
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos.

Los deberes del alumnado se concretan en los siguientes:

- a) Seguir las orientaciones del profesorado, mostrándole el debido respeto y consideración. Cualquier conflicto profesor-alumno se intentará solucionar por los propios afectados, pasando sucesivamente a través del tutor, jefe de estudios, director y Consejo Escolar.
- b) El deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación y el aprovechamiento positivo del puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, no discriminando a ningún miembro por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, y por cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) La asistencia en todos los niveles y enseñanzas que se imparten en el centro es obligatoria. Es responsabilidad del profesorado el control de la asistencia de su alumnado, que se realiza a través de la página web proporcionada por la consejería. Los padres recibirán un mensaje informativo en la aplicación Telegram, que deberán tener instalada en sus dispositivos móviles. Cuando se detecten faltas de asistencia reiterada y sin justificar en alumnos de ESO, se informará a Jefatura de Estudios y al responsable de Servicios a la Comunidad, que dará parte a Servicios Sociales. Según la normativa vigente, la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se produce cuando el nivel de ausencias (ya sean justificadas o injustificadas) llega al 30%.
- e) Puntualidad. Los alumnos deben acceder al centro antes de las 8:15 horas. Las puertas de entrada al centro se cierran a las **8:15 horas**. Se hace **fila** en el patio para acceder al aula a las 8:15h y a las 11:30h.

Los **alumnos mayores de edad** que lleguen tarde se incorporarán a clase a partir del siguiente período lectivo. No obstante, se les permitirá la entrada al centro, pudiendo permanecer en la biblioteca, si ésta estuviera disponible.

El **alumnado menor de edad** que llegue tras las 8:15h, esperará en la caseta de entrada al centro junto a un Jefe de Estudios que lo amonestará verbalmente. Una vez se realice la entrada a clase del alumnado que ha sido puntual, el Jefe de Estudios permitirá la entrada del alumnado menor de edad que haya llegado tarde a la sala A06. El profesor de guardia de este aula le registrará el retraso. De igual forma, cuando un alumno entre tarde a una clase independientemente de la franja horaria que sea, el profesor registrará este retraso.

Jefatura de Estudios hará un recuento semanal de los retrasos registrados en plumier y sancionará cada tres retrasos injustificados como falta leve (29a del decreto 16/2016 de convivencia).

f) Todos los miembros de la comunidad educativa, y especialmente los alumnos, deben acudir al centro adecuadamente vestidos y aseados. La forma de vestir y la higiene deben ser las adecuadas al lugar de educación, estudio, trabajo y relaciones sociales en el que nos encontramos y no debe confundirse con un atuendo excesivamente informal, propio de otros ámbitos. En ningún caso contendrá mensajes contrarios a una educación en valores.

g) Salidas y entradas del centro.

En horario matutino, durante los 5 minutos previos y posteriores al cambio de clase, habrá un conserje controlando el acceso y salida del alumnado mayor de edad y el menor de edad acompañado.

El acceso y salida al centro se realizará en esos 10 minutos. Es decir, todos aquellos alumnos que necesiten **entrar o salir en horario lectivo del centro lo harán en el cambio de clase.**

- Alumnos menores de edad. Para salir del centro deberán acudir a la caseta de entrada donde **sólo podrán salir si el padre/madre/tutor legal o persona autorizada** ha venido a recogerlos. Para salir deberán entregar a la conserje el permiso de salida que previamente habrán descargado del Classroom de tutoría, rellenado y firmado. La salida del centro del menor sin que los padres o tutores legales hayan completado dicha hoja de registro queda terminantemente prohibida.
- Alumnos mayores de edad. Los alumnos mayores de edad pueden salir del centro durante el recreo y serán consecuentes con la aplicación de las normas por falta de puntualidad o de asistencia a clase en caso de producirse. Si en un cambio de clase un alumno mayor de edad sale voluntariamente del centro, tiene que esperar al siguiente timbre para volver a acceder.

En el caso del turno vespertino se procederá de igual forma pero en lugar de acudir a la caseta de entrada, se irá a la conserjería del Edificio A.

h) Uso de los aseos. El alumnado puede salir al aseo, solo individualmente, cuando sea absolutamente imprescindible. Los baños no se pueden usar a 1ª y 4ª hora, salvo casos de fuerza mayor, y nunca en los cambios de clase. No se debe permitir la salida de clase de más de

un alumno a la vez.

Cada profesor dispondrá de una tarjeta para permitir la salida de sus alumnos del aula. Para ir al aseo, el alumno pedirá permiso al profesor, si este se lo concede, le facilitará su pase para que con el mismo, un bolígrafo y su carnet de estudiante vaya a la conserjería correspondiente, anote en el registro de baño su nombre, grupo, hora y profesor con el que se encuentra, deje el pase, espere a que el alumno anterior haya devuelto la llave, recoja la llave, vaya al aseo, al salir del mismo cierre la puerta, devuelva la llave, recoja el pase y se lo devuelva al profesor al volver a clase.

En 1º y 2º de ESO el profesor anotará en el cuaderno correspondiente las salidas de los alumnos al aseo. Este cuaderno es responsabilidad del delegado de cada grupo y, en el caso de grupos mixtos, permanecerá en el aula de referencia.

Durante los recreos, los alumnos que quieran utilizar los aseos entrarán atendiendo al aforo máximo permitido. Los profesores de guardia de las zonas de aseo de los pabellones A y D se encargarán de custodiar el acceso para evitar que los alumnos incumplan las normas. No será necesario cerrar la puerta de los accesos al aseo con llave durante el periodo de recreo.

i) No está permitido fumar en ninguna dependencia del centro ni en su perímetro exterior más inmediato. El incumplimiento de esta norma está contemplado como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia y conllevará la expulsión inmediata del centro, sin perjuicio de otras diligencias que pudieran practicarse.

j) Los alumnos deben permanecer dentro del aula. Solo se permite la salida cuando los alumnos deban cambiar de aula. En ningún caso se permite correr ni gritar por los pasillos. Cualquier profesor puede y debe enviar a sus clases a aquellos alumnos que estén fuera de su aula una vez que ha comenzado la clase, sin perjuicio de que el profesor titular de la clase le haya registrado la falta/retraso. No es admisible que alumnos que deben estar en clase deambulen por los pasillos molestando a los demás, porque se retrasan deliberadamente. Durante los recreos está prohibido permanecer en el aula y los alumnos deben salir del pabellón y permanecer en el patio. En el aula no se puede comer ni beber. No debemos permitir aulas sucias con bolsas, chicles, desperdicios o papeles por los suelos. Es labor de todos velar por la limpieza del centro. Por todo ello, se recuerda la necesidad de insistir a los alumnos sobre este aspecto, corrigiendo, si somos testigos de ello, a cualquier alumno que arroje papeles o que ensucie el centro. Cuando, de forma voluntaria o involuntaria, se ensucie una mesa o la pared, se procederá inmediatamente a su limpieza, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas correctoras en caso de intencionalidad comprobada. Al salir del aula, el profesor debe tener constancia de que los alumnos han dejado el aula ordenada, limpia y con las luces apagadas, cerrando la puerta con llave tras el tercer período de clase. Además, en el caso de las aulas de grupos digitales, la puerta se cerrará siempre que el alumnado salga de ellas. Durante el recreo, los alumnos dejarán el portátil cargando en el armario correspondiente, que será cerrado con llave, al igual que el aula.

k) Los alumnos no pueden ir voluntariamente a Jefatura durante una clase ni en los cambios, lo harán en su tiempo de recreo.

l) Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de sus

compañeros, profesores y personal del centro, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los alumnos que sustrajeran bienes deberán restituir lo sustraído. Los padres serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

m) El alumno que sea visto saltando la valla o abandonando el centro sin autorización será sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo de tres días por falta grave. Se informará de este hecho a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado y se comunicará a los padres desde la Jefatura de Estudios.

n) El alumnado debe participar en la realización de simulacros de evacuación con orden y disciplina, colaborando con el profesorado responsable de la organización y demostrando la solidaridad y el respeto a los otros miembros de la comunidad que tal ejercicio requiere.

ñ) En caso de que un alumno sea descubierto copiando en un examen o le sea requisado un dispositivo electrónico durante la realización del mismo, se procederá a retirarle el examen, considerándolo finalizado y, en su caso, el dispositivo que ha exhibido durante la realización de la prueba, que se entregará en Jefatura para que lo recojan los padres a última hora. Se puntuará con 0 puntos el examen o procedimiento objeto de la copia o intento de copia. Por su parte, el profesor le impondrá un parte de disciplina al alumno, ya que la conducta está tipificada como GRAVE y este será expulsado un día si es la primera vez o tres días si es reincidente.

o) El alumnado que utilice un medio de transporte particular (bicicleta, monopatín...) deberá dejar obligatoriamente dicho vehículo en el aparcamiento de bicicletas habilitado a tal efecto. No está permitido entrar con ningún tipo de vehículo en el aula ni desplazarse con él en todo el recinto escolar.

p) Cualquier alumno que solicite salir del aula deberá ser autorizado por el profesor/a y tendrá que portar el pase del mismo. Si el alumno es encontrado por los pasillos sin pase será amonestado verbalmente y devuelto a su aula.

q) La educación telemática del sistema de trabajo del instituto y el claustro de profesores a través de aquellas plataformas digitales que se consideren óptimas para mantener el contacto formativo con los alumnos cumplirá las siguientes premisas de funcionamiento:

- Cualquier formato audiovisual (archivos de audio y vídeo, tales como grabaciones audiovisuales, videollamadas o videoconferencias, etc.) que el profesorado pone a disposición de su alumnado a través de dichos medios digitales es de uso EXCLUSIVO del alumnado dentro del medio de publicación elegido por el profesor. Así, quedan terminantemente prohibidos su difusión, copia, manipulación o cualquier tipo de uso no autorizado por el profesor. La ley protege los derechos del profesorado sobre su material de trabajo y su imagen y, como parte de la vida académica, las normas de funcionamiento del instituto siguen absolutamente vigentes en el entorno digital en el que se establece esta comunicación.
- La identificación digital del alumnado (nombres, logos, fotografías de perfil...) respetará todas las normas de convivencia del centro y no contendrá ningún tipo de contenido que atente contra la libertad individual o discrimine a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de sexo, raza, religión... No se permitirán contenidos que sirvan de burla o broma y que puedan desviar la atención del alumnado de la mera función

didáctica de las plataformas digitales utilizadas por el profesorado. Contravenir esta norma implica la aplicación de las sanciones de convivencia vigentes para todo el entorno, físico o digital, del centro educativo.

- Queda terminantemente prohibida la suplantación de personalidad del alumnado. El alumno/a titular de una cuenta *muciaeduca* es la única persona autorizada para hacer uso de su correo en la plataforma digital del centro. Cualquier otra persona que acceda a la misma en nombre de un alumno incurre en un delito que puede derivar en las sanciones escolares y penales pertinentes, por violar el derecho del profesorado y del resto del grupo de alumnado sobre su imagen y su material de trabajo. Asimismo, y por la violación de los mismos derechos individuales, queda terminantemente prohibido el acceso a los espacios digitales de otros profesores y clases ajenos al dominio del alumno.

3.2.1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

Las normas de convivencia y conducta de nuestro centro están recogidas en el Plan de Convivencia del instituto, según artículo 124 de la LOE.

3.2.2. NORMAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL AULA Y EN EL CENTRO EDUCATIVO

Está completamente prohibido el uso del teléfono móvil o de cualquier dispositivo electrónico. Tampoco se permite su exhibición en el interior del recinto, incluso en el periodo de recreo y cuando hayan finalizado las clases. La prohibición se hace extensiva a todo el recinto educativo, independientemente de que sea, o no, horario lectivo. Para hacer llamadas, el alumnado tiene disponible el teléfono de Jefatura de Estudios (único terminal que los alumnos pueden utilizar para las llamadas externas).

Cuando un alumno incumpla esta norma será enviado a Jefatura, donde se le retirará el dispositivo y se le amonestará verbalmente. Acto seguido, se informará a los padres de lo sucedido y se les instará a que vengan al centro a recoger dicho dispositivo. Si el alumno se negara a entregar el teléfono será amonestado con un parte de disciplina grave por incumplimiento de la medida correctora.

Sin embargo, sin que contradiga lo anterior y siempre con fines didácticos y justificados, cualquier profesor, de acuerdo a su programación metodológica, puede usar este tipo de dispositivo con sus alumnos en clase. En tal caso, el uso solo es posible dentro del aula y será el profesor el único responsable de la correcta utilización por parte de los alumnos. Los alumnos son los únicos responsables de mantener bajo vigilancia y custodia sus propios dispositivos. Este uso estará limitado por la gestión de la red por parte de los RMI del centro, siempre que los alumnos no dispongan de tarifa de datos en sus dispositivos. Se considerará un hecho grave o muy grave la grabación no autorizada de voces o imágenes mediante estos dispositivos. El centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de ninguno de estos objetos.

Aquellos alumnos diabéticos que utilicen una aplicación móvil para el control de su medicación, podrán mantener activo su teléfono móvil para este uso.

En cuanto al uso de los ordenadores y chromebooks en los grupos digitales, se deberán

seguir las siguientes normas:

1. El alumno se responsabilizará de traerlo cargado de casa.
2. El alumno no olvidará el cargador en casa y podrá cargarlo durante el recreo.
3. El alumno tendrá el ordenador/chromebook bien protegido.
4. La cámara del ordenador/chromebook estará tapada con una pegatina.
5. El micrófono estará siempre desactivado, a menos que el profesor indique lo contrario.
6. El alumno no tocará el ordenador/chromebook de ningún compañero.
7. El ordenador/chromebook quedará guardado en el armario correspondiente cuando el alumno salga de clase.
8. El alumno siempre llevará unos cascos, por si hicieran falta.
9. El alumno tendrá el Classroom de todas las asignaturas y los libros digitales descargados.
10. El alumno no abrirá el ordenador/chromebook hasta que un profesor le indique que puede hacerlo.
11. Los alumnos sólo accederán a las páginas y aplicaciones que el profesor les diga. No usarán redes sociales ni juegos.
12. Los alumnos bajarán la pantalla cuando el profesor así lo exprese y siempre durante las explicaciones.

3.3 DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

1) Durante el primer mes del curso escolar, cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, un delegado que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.

3) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado y dirigido al tutor por la mayoría de los alumnos del grupo que los eligieron, o directamente por el tutor, previo informe razonado y entregado a la Jefatura de Estudios y comunicado al grupo. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo máximo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

4) Las funciones de los delegados de grupo quedan recogidas en el art. 77 de Real Decreto 83/1996, de 26 de enero. Y son:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el Equipo Docente del grupo, en su caso, en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material didáctico a disposición del grupo, así como de los bienes muebles y de las instalaciones en las que desarrolla habitualmente su actividad lectiva.

Además, deberán realizar las siguientes funciones:

- g) Llevar la tarea a los alumnos que se encuentren en el Aula de Convivencia.
- h) Los delegados de 1º y 2º de ESO deberán custodiar la libreta del baño y entregarla al profesor correspondiente para evitar su pérdida o manipulación indebida.
- i) Acompañar a Jefatura de Estudios, por indicación del profesor, a los alumnos que presenten problemas graves de disciplina.
- j) Informar inmediatamente de las ausencias no previstas del profesorado al profesor de guardia o, en su caso, al jefe de estudios.
- k) Velar por el orden, la limpieza y la conservación del aula en ausencia del profesor, comunicando cualquier incidencia que se produzca al tutor o al Jefe de Estudios.

3.4 JUNTA DE DELEGADOS

- 1) En el centro se constituye una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- 2) La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

Las funciones de la Junta de Delegados son las siguientes:

- a) Elevar al Consejo Escolar las propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los problemas y necesidades de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.

- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a los representantes de los alumnos en el mismo.

Además, se contempla en este reglamento lo siguiente:

- f) La Junta de Delegados de alumnos podrá celebrar reuniones durante el período del recreo, de 11:00 a 11:30, o por las tardes 15:30 a 21:30 horas, en la sala A06, previa comunicación del orden del día al director y con la autorización de este.
- g) La Junta de Delegados habrá de ser oída por los órganos de gobierno del centro en asuntos relativos al establecimiento de medidas, iniciativas y normas de convivencia del centro y a la organización de las actividades complementarias y extraescolares.
- h) La Junta de Delegados se reunirá en pleno o en comisiones cuando la naturaleza de los problemas lo haga conveniente. No obstante, los acuerdos deberán ser adoptados en sesión plenaria.

3.5 RESPONSABLES DE MEDIO AMBIENTE

Los responsables de medio ambiente son dos alumnos por grupo elegidos por todos de entre los que se presenten voluntarios.

Sus funciones son:

- a) Participar en cualquier tema relacionado con la mejora del medio ambiente que organice el Centro y el Ayuntamiento.
- b) Recoger ideas para la mejora de la sostenibilidad del aula y trasladarlas al equipo de AIRE LIMPIO.
- c) Organizar los turnos de clase para realizar las actividades que mejoran las condiciones del aula: apagado de luces, subida de sillas, cierre y apertura de ventanas para ahorro de combustible, reciclado de papel, etc.
- d) Concienciar a los compañeros del uso adecuado de los puntos limpios del patio. Colaborará en la mejora de su zona de patio aportando ideas para su mejora. Otras que puedan desarrollarse a lo largo del curso.

3.6 DERECHO DE REUNIÓN Y HUELGA DE ESTUDIANTES

1. Los alumnos entregarán la convocatoria oficial de huelga de estudiantes al director.
2. Los delegados pueden reunirse en junta de delegados para informar al resto de los delegados de la convocatoria de huelga, así lo solicitan.
3. Los alumnos de 1º y 2º de ESO no tienen permitido hacer huelga.
4. Los alumnos a partir de 3º ESO tienen derecho a acordar la inasistencia a clase por convocatoria oficial de huelga.

5. Durante las jornadas de huelga estudiantil se procederá a registrar las faltas de asistencia del alumnado de la forma habitual. El alumno menor de edad presentará al tutor el justificante de falta firmado por su padre, madre o tutor legal donde haga constar que ha autorizado a su hijo/a a secundar la huelga. Estas faltas, como cualquier otra, serán tenidas en cuenta para la pérdida de la evaluación continua.

6. Cada departamento según lo que figure en la programación de la materia o módulo tomará las decisiones que considere oportunas para evaluar al alumnado. El resto del alumnado que no haga huelga dará clase con normalidad.

3.7 COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS ALUMNOS CON LA DINÁMICA ESCOLAR

El IES Manuel Tárraga Escribano necesita la colaboración de toda la comunidad educativa. Los profesores, impartiendo una educación de calidad que conduzca al éxito escolar de los alumnos; los padres y madres, implicándose en los estudios de sus hijos mediante el reparto conveniente de horas de estudio y ocio y el seguimiento de la jornada escolar, proporcionándoles unos valores y unas normas adecuadas de comportamiento y conducta que les permitan integrarse en el centro; por último, los alumnos, esforzándose en las tareas diarias y manteniendo una actitud de respeto hacia sus profesores y demás miembros de la comunidad.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en el Capítulo I “Principios y fines de la Educación” se inspira en los siguientes principios, que han sido mantenidos por la LOMLOE de 3/2020 de 29 de diciembre:

- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores y centros educativos.
- El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

Los deberes básicos de los alumnos y de los padres o representantes legales están recogidos en el artículo 4.2, en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio y en el Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes de la Región de Murcia.

Teniendo en cuenta nuestro Proyecto Educativo y la normativa antes mencionada, todos los alumnos de la comunidad educativa deberán adquirir las siguientes obligaciones:

1. Conocer, aceptar y respetar las normas de convivencia establecidas por la Consejería de Educación y el IES Manuel Tárraga Escribano para garantizar la convivencia y el buen funcionamiento del centro.
2. Asistir a clase con regularidad, puntualidad y con el material y equipamiento necesario para participar activamente en el desarrollo de las mismas.
3. Seguir las pautas establecidas por el profesor para el desarrollo de la clase, de forma que se consiga el máximo aprovechamiento del tiempo y no dificultar el aprendizaje de sus compañeros.

Asimismo, a obedecer las indicaciones de los profesores y ordenanzas y otro personal del centro fuera del aula.

4. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y dedicar el tiempo necesario para realizar en casa las tareas encomendadas para garantizar el aprendizaje propio de cada curso, evitando retrasos en la adquisición de conocimientos.

5. Utilizar a diario la agenda escolar para planificar las tareas a realizar en casa, cumplir con los plazos de entrega, facilitar las comunicaciones entre los profesores y los padres y justificar las faltas.

6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y tratar con respeto a todas las personas del centro y comportarse con corrección y cordialidad con sus compañeros.

7. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos y respetar las pertenencias de los demás.

8. Entregar a sus padres las convocatorias y citaciones, circulares informativas, boletines de notas y cualquier otra información que se le facilite en el centro.

9. Comunicar al tutor o al equipo directivo cualquier incidencia o problema que dificulte su bienestar y su aprovechamiento académico.

3.8 PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA (FP)

3.8.1. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO

1. La anulación de matrícula por inasistencia no será de aplicación al alumnado que está en edad obligatoria de escolarización.

2. La asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo.

3. Podrá anularse la matrícula en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico en los siguientes supuestos:

a) Si una vez iniciado el curso escolar transcurridos quince días naturales continuados, se observa que no se incorpora el alumno a las actividades lectivas.

b) En el período que transcurra desde el inicio del curso escolar hasta el último día lectivo del primer trimestre:

- Cuando se acumule un número de faltas de asistencia injustificadas, o con justificación improcedente, igual o superior al 15 por ciento de las horas de los módulos en que el alumnado se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación.

- Cuando haya faltado sin causa justificada a todo el horario lectivo durante diez días ininterrumpidos.

c) Durante el transcurso del curso escolar, por abandono del ciclo. Para iniciar el procedimiento de anulación de matrícula de una alumna o de un alumno, deben cumplirse las siguientes circunstancias:

- Superar el número de ausencias injustificadas que las normas de convivencia y conducta establecen como pérdida de la evaluación continua (30% de las horas lectivas del ciclo).
- No presentarse a los exámenes u obtener un “1” en varias pruebas convocadas en el mismo período de evaluación.
- Mantener una actitud de manifiesto desinterés por el ciclo formativo en clase.

El protocolo para determinar la anulación de matrícula será el siguiente: cuando el tutor de un grupo observe la trayectoria descrita en algún alumno o alumna, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios, informando posteriormente a los padres, madres o tutores legales de manera fehaciente.

Después de realizar los avisos pertinentes, en caso de no rectificar el alumno o alumna su actitud de inactividad en el ciclo, el tutor convocará a una reunión extraordinaria al equipo docente (que podrá ser coincidente con la fecha de la sesión de evaluación), a la cual asistirán también el orientador y un jefe de estudios. En dicha reunión, el tutor levantará acta y se adoptará una propuesta de resolución, consensuada por el equipo docente, para que el director o la directora procedan a resolver la anulación de la matrícula.

4. A los efectos previstos en este resuelve, se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por la dirección del centro.

5. La anulación de matrícula del alumno en el ciclo por las causas establecidas en este resuelve se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Una vez comprobada la inasistencia del alumno, el director/a del centro comunicará al propio alumno o a sus representantes legales que se va a proceder a la anulación de la matrícula, concediéndole un plazo de tres días hábiles para que presente alegaciones y aporte la documentación que estime pertinente. Dicha comunicación será realizada por un medio en el que quede constancia que el interesado ha recibido la misma.

b) Tenidas en cuenta las alegaciones y la documentación presentada, el director del centro resolverá, de forma motivada, lo que proceda. La resolución de anulación será conforme al modelo Anexo VII de la orden de admisión y se comunicará al alumno o a sus representantes legales. Una copia de la resolución de la anulación de la matrícula se adjuntará al expediente académico del alumno.

5. El alumnado cuya matrícula sea anulada por inasistencia no será incluido en las actas de evaluación final. Además, perderá el derecho de reserva de plaza como alumnado repetidor.

6. La vacante resultante se ofertará al alumnado en lista de espera si lo hubiera y siempre que esta se produzca a lo largo del primer trimestre del curso, salvo las excepciones contempladas en el resuelve vigésimo segundo.

7. El alumnado al que se le haya anulado la matrícula por inasistencia y perdiera su plaza en un ciclo, únicamente en el supuesto de encontrarse en edad de escolarización, de oficio se le proporcionará una plaza en el centro y enseñanza de origen.

8. Para facilitar el procedimiento de este resuelve, la dirección de los centros arbitrará las medidas necesarias para garantizar un correcto y exhaustivo control de la asistencia del alumnado, este deberá ser especialmente ágil en los primeros días lectivos del curso para poder aplicar este procedimiento.

9. Además, se hará constar esta situación a la sección de Becas de la Consejería de Educación, con el fin de adecuar esta situación al estado de su solicitud de ayudas, si las hubiese solicitado.

3.8.2. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR

1. La asistencia a las actividades lectivas es la condición necesaria para mantener vigente la matrícula en los módulos profesionales del ciclo formativo.

2. Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, el director o titular del centro procederá a anular la matrícula si un alumno incurre en alguno de los supuestos siguientes:

a) Inicio del curso:

- Cuando transcurridos cinco días lectivos desde el inicio del curso, el alumno matriculado no se haya presentado ni haya justificado su ausencia durante esos días en los módulos profesionales matriculados.

b) A lo largo del curso:

- Si el alumno matriculado ha faltado sin causa justificada a todo el horario lectivo durante un período de diez días lectivos consecutivos.

- Si el alumno acumula durante el curso académico más del 30% de faltas de asistencia de períodos lectivos sin justificar, que correspondan al total de los módulos profesionales en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria.

3. Al inicio de las actividades lectivas, el tutor informará a los alumnos del número de faltas de asistencia no justificadas que dan lugar a la anulación de la matrícula.

4. El alumnado cuya matrícula sea anulada por inasistencia no será incluido en las actas de evaluación final. Además, en los centros sostenidos con fondos públicos, perderá el derecho de reserva de plaza como alumnado repetidor.

5. La vacante resultante se ofertará al alumnado en lista de espera si lo hubiera y siempre que esta se produzca hasta el 1 de noviembre de 2024.

6. Para facilitar el procedimiento de esta instrucción, la dirección de los centros arbitrará las medidas necesarias para garantizar un correcto y exhaustivo control de la asistencia del alumnado, este deberá ser especialmente ágil en los primeros días lectivos del curso para poder aplicar este procedimiento.

7. Además, se hará constar esta situación a la sección de Becas de la Consejería de

Educación, con el fin de adecuar esta situación al estado de su solicitud de ayudas, si las hubiese solicitado.

8. La anulación de matrícula del alumno en el ciclo formativo por las causas establecidas en los apartados anteriores, se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Una vez comprobada la inasistencia en el régimen presencial, el director/a del centro comunicará al propio alumno o a sus representantes legales que se va a proceder a la anulación de la matrícula, concediéndole un plazo de tres días naturales a partir de la fecha de la recepción de la comunicación para que presente alegaciones y aporte la documentación que estime pertinente. Dicha comunicación será realizada por un medio en el que quede constancia que el interesado ha recibido la misma: CORREO ESTUDIANTE DEL ALUMNO

2. Tenidas en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, el director del centro docente público o el titular del centro privado concertado, resolverá lo que proceda de forma motivada según el modelo establecido en el Anexo II de la Resolución de 3 de septiembre de 2012, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica en las enseñanzas correspondientes a ciclos formativos de formación profesional en los centros de la Región de Murcia.

3. La resolución adoptada por el director o titular será comunicada al alumno o a sus representantes legales. Los centros privados concertados comunicarán esta circunstancia al director del centro docente público al que esté adscrito.

4. Contra la resolución del director del centro docente público, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante la Dirección General competente en materia de formación profesional. Contra la resolución que se dicte por el titular del centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante la Dirección General competente en materia de formación profesional.

5. Las comunicaciones se efectuarán de modo que quede constancia documentada o acuse de recibo de las mismas.

Cuando se resuelva la anulación de matrícula, dicha circunstancia se hará constar en el expediente académico del alumno incorporando la resolución del director.

La anulación de matrícula quedará reflejada en los documentos oficiales de evaluación.

El alumnado a quien se le anule la matrícula completa, perderá el derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos en los que se encuentre matriculado la alumna o el alumno, así como el de su reserva de plaza como repetidor, por lo que si desea continuar los estudios en estas enseñanzas deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión.

. Además, no será incluido en las actas de evaluación final y, en consecuencia, no se le computarán las convocatorias a que le hubiere dado derecho la matrícula.

A los efectos de lo previsto en esta instrucción, se consideran faltas justificadas las ausencias, o inactividad en el caso del régimen distancia, derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el director del centro donde cursa los estudios. El alumno aportará la documentación que

justifique debidamente la causa de las ausencias.

3.9. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICAR LA MATRÍCULA DE ALGUNAS MATERIAS.

Los alumnos podrán solicitar el cambio de matrícula durante un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el inicio de las clases siguiendo el procedimiento establecido:

1. Descargar del Classroom de tutoría la solicitud de cambio de materias.
2. Rellenar dicha solicitud y entregarla al tutor en el plazo establecido.

Transcurridos estos plazos, de forma excepcional y siempre que esté debidamente justificado, el Centro podrá autorizar la modificación de matrícula una vez estudiado cada caso.

3.10. CRITERIOS DE SELECCIÓN ALUMNADO DIGITAL.

Resultado de la letra de desempate que aparece en el procedimiento de admisión para el presente curso académico.

4. NORMATIVA APLICABLE AL PROFESORADO

Además de los derechos y deberes establecidos en la legislación vigente sobre funcionarios, se destacan los siguientes:

4.1. DERECHOS

- a) Libertad de cátedra dentro de su específica labor docente, siempre dentro del marco del respeto a los valores de la Constitución Española.
- b) Recibir la información que precisen de los órganos del instituto correspondientes.
- c) Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y departamentos correspondientes.
- d) Organizar aquellas actividades complementarias que considere oportunas para el desarrollo de su materia, e incluirlas en la Programación General Anual.
- e) Obtener los datos necesarios, dentro de las posibilidades del centro, para el desarrollo de sus funciones.

4.2. DEBERES

Son deberes del profesorado los siguientes:

- a) Respetar la libertad de conciencia, la dignidad, la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Los jefes de departamento tienen la obligación de consultar e informar al resto de los miembros de su departamento de los temas que deben ser tratados y nunca podrán tomar decisiones unilaterales.

c) Asistir a las sesiones de evaluación, claustros, reuniones de departamento y demás órganos a los que pertenezcan, así como a las actividades complementarias que organice el centro.

d) Cumplir las normas elaboradas por la Jefatura de Estudios, referentes al mantenimiento del orden académico, entrega de calificaciones en las fechas acordadas y poner en práctica los acuerdos tomados en los órganos colegiados y en los de coordinación.

e) Durante las clases, los alumnos se encuentran bajo la responsabilidad del profesor correspondiente.

f) Acompañar a los alumnos:

- A primera hora: desde la fila del patio hasta el aula.
- En el recreo: Al finalizar el recreo, desde la fila del patio al aula.

h) Las guardias han de ajustarse a las funciones establecidas en estas normas de organización y funcionamiento del centro y se concretan básicamente en:

● Guardias de clase

En horas lectivas nos podremos encontrar con tres posibilidades:

1. Hay suficiente profesorado de guardia para las ausencias. En este caso, el profesor realizará su guardia con normalidad, siguiendo las funciones del NOF descritas en este mismo apartado.
2. No hay suficiente profesorado de guardia. En este caso, el profesor de guardia conducirá a todos los grupos correspondientes al aula indicada en Redar (información concretada por Jefatura en Redar) y realizará las funciones de guardia descritas en este mismo apartado.
3. No hay suficiente profesorado de guardia y no hay aulas disponibles para reubicar a los alumnos. La guardia se realizará intentando que un mismo profesor vele por el orden de los alumnos en las aulas de varios grupos próximos (del mismo pasillo).

Las guardias serán registradas en la aplicación Redar, a la que el profesorado podrá acceder diariamente para comprobar los grupos asignados a sus guardias.

En la misma aplicación de Redar aparecen los profesores que han anunciado su ausencia y que deben ser suplidos por los profesores de guardia. Las guardias han de ajustarse a las **funciones siguientes:**

1. **Acudir de forma rápida** al aula donde haya ausencia del profesor y **mantener el ambiente de estudio** imprescindible para realizar tareas escolares. No debe dejarse a los alumnos que alboroten, jueguen, escuchen música, se levanten, etc.

2. La **guardia será activa**, deambulando por el aula para disuadir de actos que deterioren el mobiliario y las instalaciones del centro.
3. **El profesor de guardia debe pasar lista en el sistema Plumier XXI**, si este aún no funciona por ser principio de curso, pasará lista a mano y dejará en taquilla de profesor o Jefatura, si el profesor que ha faltado no dispone de taquilla.
4. **Permanecer en la sala de profesores** durante ese periodo (aunque, en un principio, no hubiese ausencia de profesores), por si fuese requerida su presencia, para suplir a otro profesor o atender cualquier circunstancia imprevista en este sentido.
5. Se asigna una hora de guardia en el espacio habilitado como **aula de convivencia (su funcionamiento se detalla en las funciones de guardia de recreo)**.
6. Se asigna una hora de guardia en la **sala A06 como aula de retrasos de 1ª hora (su funcionamiento se detalla a continuación, en el punto “guardia de retrasos de 1ª hora”)**
7. El profesorado de guardia que no tenga grupo asignado debe **revisar** patios, pasillos y aseos con el fin de que no haya alumnos fuera de sus aulas. Esto significa dedicar algunos minutos a pasear por los pasillos, patio, cantina, etc.
8. **Si la ausencia corresponde a uno de los profesores de Educación Física**, el profesor/a de guardia permanecerá con los alumnos en el aula designada por la Jefatura. En ningún caso dejará a los alumnos material deportivo ni les permitirá permanecer en el gimnasio o en las pistas deportivas.
9. **Finalizada su hora de guardia, el profesor firmará esta en Redar y anotará en esta aplicación** cualquier incidencia producida.

En los días de huelga, el orden establecido por el claustro para cubrir a todos los profesores ausentes (estén en huelga o no), es el siguiente:

1. Profesores de guardia.
2. Profesores asignados para cumplir la función de servicios mínimos.

- **Guardia de retrasos de 1ª hora**

Los alumnos menores de edad que lleguen tarde serán dirigidos al salón A06 donde permanecerán toda la hora trabajando en silencio.

Allí, se identificarán con su carnet de estudiante con foto o DNI e informarán del profesor con quien tienen clase a 1ª hora para que el profesor de guardia registre el retraso correspondiente en Plumier XXI.

En el caso de que algún estudiante no se identificara, esperará sentado a que un Jefe de Estudios se acerque al aula a revisar.

Cualquier incidencia producida durante la guardia se comunicará a Jefatura de Estudios.

- **Guardias de recreo en el patio y guardias de recreo en condiciones de lluvia**

Durante los recreos los alumnos abandonarán sus aulas y saldrán al patio. El profesor será el último en abandonar el aula.

Las guardias de recreo durarán desde las 11:00h hasta las 11:27h (avisados por timbres). En esos tres minutos restantes, alumnado y profesorado se dirigen a su fila.

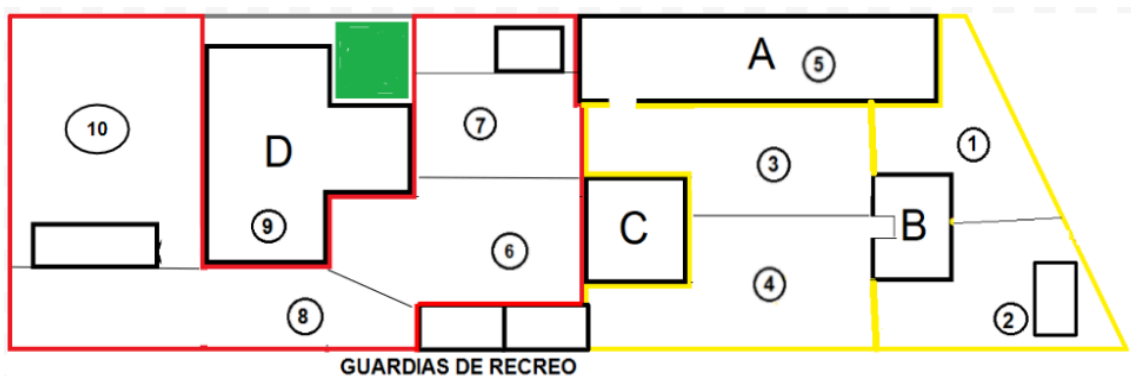
Las guardias de recreo se realizan de forma activa en las distintas zonas del patio. Es necesario extremar la **vigilancia en las zonas más ocultas** a fin de **disuadir** al alumnado que pretenda cometer actos indebidos, así como de **controlar** a aquellas personas que se acerquen a la verja desde el exterior para mantener cualquier tipo de contacto con los alumnos, ya que **no está permitido establecer comunicación con personas ajenas al centro a través de la valla.** Se ruega que, ante la presencia de personas ajenas al centro o en caso de observar conductas poco procedentes, se avise inmediatamente a algún miembro del Equipo Directivo para comunicarlo, en su caso, a la Policía Local.

No se permitirá que alumnos menores de edad salgan del recinto del centro durante el periodo de recreo y se comunicará a Jefatura de Estudios la presencia de personas extrañas dentro del recinto escolar o sospechosas de mantener contacto con los alumnos en el perímetro de la valla.

Cuando llueva durante el periodo de recreo, el alumnado permanecerá en clase acompañados por el último profesor que estaba en el aula. El profesorado de guardia de recreo servirá de apoyo a estos profesores siendo reubicado por pabellones para realizar sus funciones: los profesores asignados a las zonas 8, 9 y 10 permanecerán en el Pabellón D; aquellos asignados a las zonas 3 y 7 realizarán su guardia en la pérgola; los encargados de las zonas 1, 2, 5 y 6 acudirán al Pabellón A y el asignado a la zona 4 vigilará el Pabellón B.

Durante las guardias de recreo de la biblioteca, no se permitirá comer ni beber a los alumnos en ella. Además, se velará por el cumplimiento de sus normas específicas de funcionamiento. En ningún caso la biblioteca puede ser lugar de reunión o de charla.

De cuantas incidencias surjan durante su actividad de guardia de recreo se informará a la Jefatura de Estudios. Al igual que los profesores de guardia, cualquier docente tiene capacidad resolutoria en todo lo que afecte al orden y la disciplina en cualquier momento de la jornada lectiva y todos tienen el deber de comunicar y sancionar, si lo creen conveniente, de forma proporcionada cualquier incumplimiento de las normas del centro.



FUNCIONES GUARDIA DE RECREO

TODAS	Uso de papeleras y comportamiento
ZONA 1	Valla perimetral exterior despejada de personal ajeno. Aparcamiento de bicis. Pasillo entre edificios A y B.
ZONA 2	Valla perimetral exterior despejada de personal ajeno. Pasillo entre edificio B y valla perimetral. Parte trasera de las aulas prefabricadas despejada.
ZONA 3	Acceso al edificio A. Pasillo entre edificios A y C.
ZONA 4	Hall del edificio B despejado (Profesorado Aula Abierta). Acceso cerrado al edificio B. Asistencia a alumnado de Aula abierta. Aula C 33, desalojada y cerrada. Pasillo entre edificio C y valla perimetral.
ZONA 5	Hall de edificio A. Colocación cadena escalera. Control acceso a biblioteca, de filas a aseos y de fila a cantina. El profesor antes de ir a la zona de guardia cogerá las llaves de los aseos de jefatura (debajo de la pantalla que hay detrás del puesto de Alfonso). Abrirá los baños, custodiará la llave y a las 11:27, cerrará los baños desalojando previamente a los alumnos. Devolverá la llave a las conserjes en el edificio A o garita de control de accesos.
ZONA 6	Acceso a edificio C desalojado y cerrado. Zona de placas solares despejada de alumnos
ZONA 7	Valla perimetral exterior despejada de personal ajeno. Aula Verde desalojada y cerrada. Acceso al edificio A. Se cerrará con llave la puerta a las 11:05h y se volverá a abrir a las 11:27h. El Profesor cogerá y devolverá la llave de la vitrina situada en la conserjería del pabellón A (justo al entrar a la derecha en la fila de abajo, llave con llavero azul).
ZONA 8	Valla perimetral exterior despejada de personal ajeno. Aparcamiento de bicis. Comprobar que las aulas prefabricadas están cerradas con llave. Pasillo entre el edificio D y la valla perimetral. ZONA DE PASO, NO DE ESTANCIA, POR LO TANTO, DESALOJAR
ZONA 9	<u>FUNCIONES DE GUARDIA PARA LOS PROFESORES QUE HACEN GUARDIA EN LOS ASEOS DEL PABELLÓN D</u> Aseos planta baja edificio D 1. Las llaves de los aseos se custodiarán en conserjería. El profesor

	recogerá aquí las llaves y abrirá los aseos. 2. Tras abrir los aseos, el profesor colocará las cadenas situadas en la pared, las cuales limitan el acceso a las escaleras y al pasillo de la derecha de la planta baja. 3. El profesor cerrará (sin llave) las puertas de acceso al pabellón D para impedir que ningún alumno acceda al pabellón por esa entrada. Hay unos carteles informativos en la puerta indicando al alumnado que para acceder y abandonar al aseo tendrán que rodear el edificio y entrar por la puerta de las pistas. Si algún alumno quiere entrar se le impedirá el paso informándole de las normas. Si algún alumno permaneciese en el edificio y tuviese que salir se le informará también que lo haga por la puerta de las pistas. 4. Al sonar el el timbre de las 11:27 (primer timbre), el profesor no permitirá entrar a más alumnos y evacuará los aseos. Además, quitará las cadenas, abrirá las puertas y cerrará los aseos dejando las llaves en el mismo cajón de la conserjería.
ZONA 10	Valla perimetral exterior despejada de personal ajeno, especial vigilancia en medianera con casa, dejar perro tranquilo. Pasillo entre aulas prefabricadas E y valla perimetral. Apoyo posibles incidencias en competiciones deportivas.
BIBLIOTECA	Controlar ambiente favorable a la lectura y el estudio.
CONVIVENCIA	Colocación cadena pasillo. Permanencia en el aula de convivencia siguiendo instrucciones mesa profesor. Apoyar/Suplir otras zonas cuando jefatura estudios lo indique.
IMIDA	Custodia de alumnos en las instalaciones del Club Náutico y del IMIDA

En caso de ausencia del profesorado de guardia de recreo, se procederá de la siguiente manera:

- Si falta el profesor de la zona 1, el encargado de la zona 2 vigilará ambas zonas, y viceversa.
- Si falta un profesor de la zona 3, el encargado de la zona 4 vigilará ambas zonas, y viceversa.
- Si falta el profesor de la zona 5, el encargado de la zona 3 cubrirá su puesto y el profesor de las zona 4 cubrirá también la 3.
- Si falta el profesor de la zona 6, el profesor a cargo de la zona 7 vigilará ambas zonas, y viceversa.
- Si falta el profesor de la zona 8, el encargado de la zona 10 vigilará ambas zonas y viceversa.

- Si falta el profesor de la zona 9, el profesor de guardia en la zona 8 cubrirá su puesto y el profesor de la zona 10 vigilará las zonas 8 y 10.

- **Guardia del transporte escolar**

El profesorado de guardia de transporte escolar velará por que se cumpla la normativa aplicable a las condiciones de dicho acceso al inicio y al final de la jornada lectiva. En caso de ausencia de estos profesores, será un miembro del Equipo Directivo el responsable de realizar la guardia.

- i) Todos los profesores **deben estar localizables** durante su jornada laboral de permanencia en el centro, sea cual sea el lugar donde realicen su labor.

La aplicación Redar será el canal utilizado para la comunicación de las faltas de asistencia imprevistas del profesorado. Ante la imposibilidad de acceder a Redar para notificar la ausencia, se podrá, de manera excepcional, comunicar la falta de asistencia vía telefónica.

Cuando se conozca la imposibilidad de asistir a clase, **el profesor deberá apuntarse en Redar y avisar en Jefatura de Estudios personalmente o por teléfono (968 18 24 11) con antelación. Si la falta se produce durante la jornada laboral se actuará igual.** Asimismo, habrá que **dejar trabajo a los alumnos en Classroom, dejando constancia en la plataforma REDAR** para su realización durante las mismas. De este modo, se aprovechan estas sesiones y se las dota de contenido. El delegado accederá desde el ordenador del profesor a su Classroom para ver la tarea dejada por el profesor ausente.

Según la normativa vigente, la **justificación de las faltas de asistencia** debe realizarla el propio profesor el día de su reincorporación, rellenando el formulario de google “Justificante ausencia del profesorado” que aparece en la página “00 Contenidos Profesores”. A continuación se generará un pdf en el correo electrónico de murciaeduca, el cual debe ser firmado digitalmente. Este pdf firmado, junto con el justificante oportuno se debe subir a REDAR, ya que la Dirección no puede autorizar más de 6 ausencias sin el justificante. Si el justificante corresponde a una visita médica, deberá incluir la hora de entrada y la hora de salida. El profesor custodiará en su casa los originales correspondientes. Si transcurridos tres días desde el día de la ausencia no se ha justificado dicha falta, el director dará parte al servicio de Inspección.

La solicitud de cualquier permiso deberá ser realizada por el propio docente mediante correo electrónico a spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es. La justificación de las faltas por permiso deberá realizarse del mismo modo que las faltas de asistencia.

En el caso de permisos de formación la solicitud se presentará al director del centro para su envío por comunicación interna a la consejería.

- j) El profesorado de servicios mínimos tendrá una jornada laboral de 8:15 a 14:15, durante la cual estará a disposición del centro, en función de las necesidades del mismo. Actuará a continuación del profesorado de guardia, según acuerdo de claustro en junio de 2013. Podrá ausentarse para impartir docencia en sus horas lectivas, siempre y cuando haya asistencia de alumnos. En el caso de las horas complementarias, solo realizarán las destinadas a guardia y actuará en primer lugar como profesor de guardia.

- k) Los profesores están obligados a ser puntuales, al comienzo y al final de cada sesión lectiva.

El incumplimiento de esta norma afecta negativamente al buen funcionamiento del centro.

l) Durante los cambios de clase corresponde al conjunto del profesorado el mantenimiento del orden en el instituto. El desplazamiento entre clases se hará con la mayor celeridad posible, evitando desplazarse a la sala de profesores salvo en los casos estrictamente necesarios y por el tiempo mínimo imprescindible.

m) El profesor responsable de cada actividad está obligado a controlar de forma precisa los retrasos y ausencias de sus alumnos, con el objeto de no incurrir en responsabilidades sobre los accidentes u otros comportamientos en los que estos pudieran verse implicados, al no poder determinar de forma precisa si estaban o no en el aula.

n) Cuando haya alguna actividad escolar destinada a una parte del grupo que no corresponda a la totalidad (controles, recuperaciones, etc.) el resto de los alumnos deberán permanecer en el aula.

ñ) No se permite dejar a los alumnos en las aulas en horas de recreo. Solo cuando el profesor se encuentre en ella podrán permanecer durante este periodo.

o) No se permite dejar salir a los alumnos hasta que toque el timbre y siempre será el profesor el último en abandonar el aula, asegurándose de que queda ordenada, limpia y con las luces apagadas. Hay que mantener a los alumnos sentados en el aula aunque la clase haya concluido antes de sonar el timbre. La puntualidad en la entrada y en la salida debe ser un referente educativo para nuestro alumnado.

p) Es labor de todos velar por la limpieza del centro, por lo tanto, se recuerda la necesidad de insistir a los alumnos sobre este aspecto, corrigiendo, si somos testigos de ello, a aquel alumno al que veamos arrojar papeles o que ensucie el centro. Cuando, de forma voluntaria o involuntaria, se detecte que se ha pintado una mesa o la pared, se ha derramado la tinta de un bolígrafo o se ha ensuciado el suelo, se procederá inmediatamente a su limpieza, sin menoscabo de que se apliquen otras medidas sancionadoras en caso de voluntariedad.

q) Todos los miembros del Claustro de Profesores pueden y deben enviar a sus clases a aquellos alumnos que estén fuera de su aula una vez que ha comenzado la clase. No es admisible que alumnos que deben estar en clase deambulen por los pasillos molestando a los demás porque se retrasan deliberadamente.

r) Cuando el alumnado solicite bajar al aseo, habrá que valorar la necesidad real y los antecedentes disruptivos del alumno en este aspecto, procurando que no se permita a 1ª y a 4ª hora y nunca al finalizar la sesión. En ningún caso, se permitirá salir a los aseos a varios alumnos al mismo tiempo, especialmente si se trata de alumnos que tienen un comportamiento disruptivo.

s) El uso y exhibición de cualquier dispositivo electrónico (móvil, Ipod, Psp, mp3, mp4, etc.) están completamente prohibidos para el alumnado en todo el recinto escolar. Se retirará y depositará en la Jefatura de Estudios.

t) Cuando un alumno sea visto saltando la valla, se comunicará inmediatamente a la Jefatura de Estudios.

4.3. FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

Se aplicarán al respecto las establecidas en la legislación vigente.

4.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE UN ALUMNO

Ante el accidente o indisposición de un alumno, se procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

1. El profesor que detecte un alumno indispuerto o accidentado procederá a auxiliarlo para posteriormente avisar a Jefatura del incidente.
2. El Jefe de Estudios imprimirá la ficha del alumno con todos los datos y llamará a emergencias.
3. El Jefe de Estudios acudirá al aula o zona del centro donde se encuentre el alumno, comprobará la gravedad de éste y le dará al profesor la ficha para poder tratar con los servicios de emergencias.
4. El profesor se quedará con el alumno hasta que los servicios de emergencias se hagan cargo de él.

En caso de que la gravedad del incidente no requiera llamada a los servicios de emergencias, el profesor avisará a Jefatura de Estudios para que avisen a la familia.

5. NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL NO DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios realiza tareas no específicamente académicas en el centro. Su labor es totalmente necesaria para el buen funcionamiento estructural del instituto y, por tanto, es parte integrante de la comunidad educativa. El personal de administración y servicios debe cumplir su horario. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes.

5.1. PERSONAL Y FUNCIONES

Las funciones principales por categorías del personal de administración y servicios vienen reguladas en sus respectivos reglamentos y convenios, concretándose en las siguientes:

5.1.1. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Realizan trabajos bajo la dependencia de los responsables de la gestión administrativa, efectuando operaciones auxiliares de cálculo elemental, manejo de archivos y ficheros, correspondencia sencilla y similares, así como trabajos de mecanografía con pulcritud y corrección.

5.1.2. ORDENANZAS

Entre sus funciones, contempladas en el convenio y normativa vigentes, destacan:

- a) Verificar la apertura y cierre de las puertas del centro y de sus dependencias.
- b) Encender y apagar la calefacción, las luces y otros suministros, así como el cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones.
- c) Controlar los puntos de acceso al centro y sus dependencias.
- d) Controlar el orden en pasillos y patios.
- e) Llamar la atención a los alumnos que incumplan las normas de convivencia, poniendo en conocimiento de la Jefatura de Estudios, si es necesario, las anomalías observadas.
- f) Comunicar al secretario los desperfectos observados.
- g) Realizar encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias del centro.
- h) Recoger, entregar, franquear y cerrar la correspondencia del centro, así como otros objetos y paquetes.
- i) Realizar copias, tanto en fotocopiadora como en multcopista, encuadernaciones y demás tareas sencillas de reprografía.
- j) Cobrar, al precio estipulado, las fotocopias que los componentes de los distintos sectores de la comunidad educativa destinen a su uso particular.
- k) Atender las llamadas telefónicas, tomando nota de los recados o avisos telefónicos.
- l) Atender y orientar a las personas que acudan al centro, suministrando la información pertinente.
- m) Realizar el traslado de mobiliario y enseres dentro del centro, siempre que no suponga la reordenación del mismo.
- n) Realizar cualesquiera otras funciones de carácter similar que, por razón de servicio, se le encomiende y se ajuste a su convenio laboral. Debido a la expansión de las instalaciones del centro y a la diversidad de funciones en las distintas zonas que lo componen, este personal dispondrá de unas instrucciones/normas específicas de funcionamiento elaboradas por el secretario y consensuadas con el propio personal.

De manera más específica, sus funciones se concretan en:

- 1. Control de accesos:
 - a. Caseta X
 - b. Conserjería A
 - c. Conserjería D
- 2. Funciones controles de acceso:
 - a. **Caseta:**

1. Siempre estará ocupada por algún miembro del PAS
2. Es el primer control de las personas que acceden al centro. Abren la puerta y preguntan qué quieren para poder indicarles dónde ir.
3. Se llama al lugar donde quieren ir para comprobar que la persona por la que preguntan está disponible.
4. Si no puede ser atendida, se toma nota y se transmite al profesor o miembro del equipo directivo la petición de cita.
5. Cualquier persona que pida hablar con el director, será derivado en primer lugar a un jefe de estudios.
6. Control exhaustivo en los cambios de clase y cuando se abra la puerta para que los alumnos menores de edad no se escapen. Solo pueden salir los alumnos mayores de edad y los autorizados.
7. Control de expulsados mediante acceso al drive (solo pueden entrar a hacer exámenes; se pueden ir solos).
8. Si vienen las familias a recoger a los alumnos, desde la caseta se llamará al edificio A ó D para que avisen al alumno tanto si está en clase como si ya está esperando. La firma del documento de salida se hará en la caseta.
9. El acceso a los autorizados no tutores estará en un documento del drive.
10. La caseta nunca puede estar sin conserje, por lo tanto si viene un proveedor se avisará a la conserje del pabellón A para que se ocupe de atenderlo.

b. Pabellón A:

1. Abrir y cerrar puerta 1.
2. Fotocopias para exámenes.
3. De 8 a 8:15 y de 14:05 a 14:15 no se harán fotocopias ya que la función primordial es el control de accesos, en este caso es cerrar y abrir la puerta 1.
4. Control de acceso al baño, con carnet de estudiante y profesor y anotación en cuaderno.
5. Localizar alumnos del pabellón A y B.
6. Atender proveedores.

c. Pabellón D:

1. Control de accesos en la puerta 4.
2. Atender y derivar llamadas de teléfono.
3. Argumentario de las llamadas:
 - Instituto Manuel Tárrega, Buenos días.
 - Preguntar nombre de la persona que llama
 - Preguntar el motivo de la llamada y con quien quiere hablar, si lo saben.
 - desviar llamada.
4. Control de baños del edificio D, igual que en el A.

TURNOS:

	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes		
1ª franja	A1	D2	X3	A2	D3	X1	A3	D1	X2	A1	D2	X3	A2	D3	X1

2ª franja	A2	D3	X1	A3	D1	X2	A1	D2	X3	A2	D3	X1	A3	D1	X2
-----------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes		
1ª franja	A3	D1	X2	A1	D2	X3	A2	D3	X1	A3	D1	X2	A1	D2	X3
2ª franja	A1	D2	X3	A2	D3	X1	A3	D1	X2	A1	D2	X3	A2	D3	X1

	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes		
1ª franja	A2	D3	X1	A3	D1	X2	A1	D2	X3	A2	D3	X1	A3	D1	X2
2ª franja	A3	D1	X2	A1	D2	X3	A2	D3	X1	A3	D1	X2	A1	D2	X3

Conserje 1: Loli
Conserje 2: Pepe
Conserje 3: Elena

5.1.3. PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza se encargará de la limpieza de despachos, aulas, talleres, servicios y demás dependencias del centro, así como de la limpieza de su mobiliario. La jornada laboral, permisos y vacaciones serán las establecidas con carácter general para los funcionarios públicos o los de su convenio laboral vigente.

5.2. FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

Se aplicarán al respecto las establecidas en la legislación vigente.

6. SOBRE LOS PADRES Y TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

La ley vigente recoge los derechos y deberes de los padres y madres y su participación en los centros. En el reglamento añadimos aspectos específicos que la normativa general no puede tratar por su grado de concreción.

6.1. DEBERES

Los deberes recogidos en la normativa son:

- Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias

para el progreso escolar.

- c) Estimular a sus hijos 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.

En relación con la labor educativa del centro, los padres tienen las siguientes responsabilidades:

- No desautorizar la labor docente del profesorado delante de sus hijos.
- Mantener entrevistas periódicas con los profesores y tutores de sus hijos para realizar un seguimiento de la marcha académica y del respeto a las normas del centro establecidas por todos.
- Responder a las llamadas y citaciones que se hagan desde el centro.
- Justificar las faltas de asistencia en tiempo y procedimiento establecido por el centro.
- Estimular el esfuerzo y el trabajo personal de sus hijos, así como los hábitos de orden, disciplina, trabajo y estudio. Realizar también una distribución equitativa entre estudio y ocio, procurando que hagan un uso sano y creativo de su tiempo libre.
- Facilitar el cumplimiento de las normas del centro: respeto a los demás y a las normas de convivencia, puntualidad, normas de aseo e higiene personal, colaboración con la limpieza y el cuidado de las instalaciones, etc.

6.2. DERECHOS

Los derechos recogidos en la ley vigente son:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

6.2.1. PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL

El ejercicio de la participación se puede hacer individualmente o colectivamente: la elección de una u otra dependerá del problema, según afecte a un alumno concreto o a uno o varios grupos.

Para hacerlo individualmente el cauce normal será una entrevista con el profesor, el tutor o un miembro del equipo directivo. Una vez aprobados los horarios de los profesores, se pondrá a disposición de los padres el horario de los grupos de sus hijos y el de atención a padres de todos los profesores del centro, incluidos los cargos directivos. Se ruega, por cuestiones organizativas, que la entrevista con el profesor, tutor o directivo, se solicite previamente a través de la conserjería.

6.2.2. PARTICIPACIÓN COLECTIVA

La participación colectiva de los padres en el instituto se realizará mediante las asociaciones de padres de alumnos y a través del Consejo Escolar, donde tienen sus representantes. La Dirección del centro recogerá las peticiones que sean formuladas por este cauce, elevando a instancias administrativas superiores las que no pueda atender. Los padres y madres de alumnos, por sí mismos o por sus representantes en el Consejo Escolar, podrán dirigir cuantas propuestas consideren convenientes para su estudio y aprobación por los órganos competentes. Tendrán derecho a recibir información sobre resultados académicos, valoraciones de los mismos, el Proyecto Educativo del centro, los distintos proyectos curriculares, etc. Podrán elaborar propuestas de modificación del N.O.F.

Las AMPA, existentes y legalmente reconocidas, dispondrán de un local y un armario en el centro para poder guardar sus documentos, en función de las disponibilidades de espacio del instituto.

Las reuniones con el tutor serán las que se programen a principio de curso de forma ordinaria, o bien extraordinaria a petición del tutor, el Jefe de Estudios o una mayoría (la mitad más uno) de padres que así lo soliciten.

6.3. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS PADRES CON LA DINÁMICA ESCOLAR

El IES Manuel Tárraga Escribano necesita la colaboración de toda la comunidad educativa. Los profesores, impartiendo una educación de calidad que conduzca al éxito escolar de los alumnos; los padres y madres, implicándose en los estudios de sus hijos mediante el reparto conveniente de horas de estudio y ocio y el seguimiento de la jornada escolar, proporcionándoles unos valores y unas normas adecuadas de comportamiento y conducta que les permitan integrarse en el centro; por último, los alumnos, esforzándose en las tareas diarias y manteniendo una actitud de respeto hacia sus profesores y demás miembros de la comunidad.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en el Capítulo I “Principios y fines de la Educación” se inspira en los siguientes principios que han sido mantenidos por la LOMLOE de 3/2020 de 29 de diciembre:

- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores y centros educativos.
- El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

Los deberes básicos de los alumnos y de los padres o representantes legales están recogidos en el artículo 4.2, en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio y en el Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes de la región de Murcia.

Teniendo en cuenta nuestro Proyecto Educativo y la normativa antes mencionada, todos los padres y tutores legales de la comunidad educativa deberán adquirir las siguientes obligaciones:

- 1.- Conocer, aceptar y respetar las normas académicas y de convivencia establecidas por la Consejería de Educación y el IES Manuel Tàrraga Escribano, pudiendo acceder a las mismas tanto en la Jefatura de Estudios como en la página web del centro.
- 2.- Implicarse en que su hijo acuda puntualmente al centro y con el material y equipamiento necesarios para realizar las tareas lectivas, haciendo un seguimiento del transcurso de la jornada y asegurándose de que realiza las tareas encomendadas para casa.
- 3.- Preocuparse de que sus hijos acudan al Centro adecuadamente vestidos y aseados. La forma de vestir debe ser adecuada al lugar de educación, estudio y trabajo en el que nos encontramos y no confundirse con un atuendo excesivamente informal, propio de otros ámbitos. En ningún caso contendrá mensajes contrarios a una educación en valores.
- 4.- Mantener el contacto con los profesores, especialmente con el tutor, para realizar un seguimiento del rendimiento académico en las diferentes materias y de la evolución educativa de su hijo y acordar las orientaciones que favorezcan el aprendizaje y la educación de sus hijos.
- 5.- Acudir a las reuniones informativas a las que sea convocado, así como a las citaciones del tutor y los profesores o el equipo directivo del centro. Estar atento a las comunicaciones que se entreguen a sus hijos en el centro, los mensajes, las llamadas telefónicas, correos electrónicos y las anotaciones de los profesores en la agenda, devolviendo firmadas las que sea precisa. Comunicar al centro los cambios de dirección, números de teléfono y tener en uso la aplicación Telegram.
- 6.- Apoyar a sus hijos en el estudio, reconociendo su esfuerzo y sus logros, y estimulándolos para que lleven a cabo sus tareas, con una distribución adecuada de estudio y ocio que les permita conseguir el éxito escolar.
- 7.- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado, guardando hacia el profesorado y el

centro el debido respeto, tanto en sus visitas al centro como en las conversaciones con sus hijos, comunicando y tratando cualquier discrepancia con el centro con libertad pero también con corrección.

8.- Participar de manera activa en las actividades del centro acordadas con las familias, destinadas a mejorar el rendimiento académico de sus hijos.

Por su parte, y como complemento a esta labor de los padres y tutores legales, el IES Manuel Tárrega Escribano, en virtud de la evolución académica óptima de su alumnado, se compromete a:

1.- Realizar la programación de las tareas docentes procurando una enseñanza de calidad en las materias que tengan asignadas, potenciando el aprendizaje de los alumnos y favoreciendo su desarrollo intelectual, afectivo, social y moral.

2.- Mantener, especialmente los tutores, una comunicación fluida a lo largo del curso con los alumnos y con sus padres para informarles del aprovechamiento académico, calificaciones y evolución del proceso de aprendizaje de sus hijos.

3.- Informar a los alumnos y a sus padres sobre los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación y atender las reclamaciones que se produzcan, aplicando las garantías previstas en la normativa vigente para lograr una evaluación objetiva.

4.- Informar a los alumnos de las normas de organización y funcionamiento del centro, así como de las normas de convivencia y disciplina para asegurar la plena integración del alumno en el centro

5.- Llevar un registro por parte del tutor y de cada uno de los profesores, de las faltas de asistencia a clase, retrasos, y otras incidencias que se produzcan. Esta información será entregada a las familias utilizando diferentes vías como: telegram, correo electrónico, llamada telefónica, entrevista con el tutor, profesor o algún miembro del equipo directivo.

6.- Desarrollar la máxima competencia profesional para procurar los recursos metodológicos y materiales y poner en marcha medidas de mejora continua y atención educativa que faciliten la enseñanza de las distintas materias, facilitando la aplicación de las nuevas tecnologías.

7.- 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.- La promoción, organización y realización de actividades complementarias, que completen la formación de los alumnos

6.4. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

1. En los institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y las asociaciones de alumnos reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

2. Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en cada instituto podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) 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.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

7. SOBRE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

7.1. USO DE LAS AULAS

Desde el curso 2024-2025 existen en todos los niveles aulas-grupo que sirven como referencia para aquellas materias en las que se trabaja con la totalidad del alumnado de un grupo. Esta medida se implementó con objeto de minimizar los traslados de un aula a otra y, con ello, la algarabía y molestias que se originan en los pasillos. Cualquier alumno o profesor, en su caso, que detecte una anomalía en el aula debe comunicar inmediatamente cualquier desperfecto que se produzca en el aula al Jefe de Estudios o, en su defecto, a la Secretaria. Tal y

como se recoge en las normas del centro, está prohibido pintar las mesas, muebles o paredes. Cabe destacar que está prohibido comer y beber en las aulas. Cuando un alumno sea sorprendido cometiendo una de estas faltas, estará obligado a limpiar cualquier dependencia del instituto donde cometa una infracción de este tipo. Es importante recordar que durante el transcurso del recreo no se permite a los alumnos acceder a pasillos y aulas.

7.1.1. PROTOCOLO PARA LA UTILIZACIÓN DE AULAS-GRUPO

Las aulas estarán cerradas al comienzo de la jornada escolar.

En 1º y 2º de ESO existirá un *cuaderno de baño*. El cuaderno está compuesto por un documento de registro de salida al aseo y este protocolo:

- a. Antes de las 08:15 el delegado/a de grupo recogerá el *cuaderno de baño* en Jefatura de Estudios y hará entrega del mismo al profesor de la materia que corresponda.
- b. Al finalizar cada sesión lectiva el delegado/a deberá pedir el *cuaderno de baño* al profesor de la materia que ha finalizado y entregársela al profesor que le impartirá la materia siguiente.
- c. Cuando un alumno pida permiso para ir al aseo y el profesor se lo conceda, será el profesor quien anotará a dicho alumno en el documento de salida al aseo.
- d. A las 14:15 el delegado/a de grupo entregará el *cuaderno de baño* en Jefatura de Estudios.

A la finalización de una sesión lectiva, si el grupo tuviera la siguiente sesión lectiva en el mismo aula:

- e. El profesor no cerrará el aula y se dirigirá con la mayor premura, siempre que sea posible, al aula que a continuación establece su horario.
- f. Ningún alumno, salvo urgencia o circunstancia de carácter grave, podrá salir del aula o esperar al profesor en el pasillo.
- g. Solo en el caso de producirse una urgencia o circunstancia grave, el delegado/a del grupo saldrá del aula y comunicará dicha circunstancia en Jefatura de Estudios y, dependiendo de la gravedad de la misma, al profesor que se encuentre más cercano.

Al finalizar la tercera sesión lectiva, el profesor se asegurará de que no queden alumnos dentro del aula y la cerrará con llave.

Las normas de aula se rigen según lo establecido en las siguientes normas básicas de convivencia del centro:

1. Seguir las orientaciones del profesorado, **mostrándole el debido respeto y consideración**. Cualquier conflicto profesor-alumno se intentará solucionar por los propios afectados, pasando sucesivamente a través del profesor, tutor, jefe de estudios y director, por este orden.

2. Respetar a los **compañeros** y no discriminarlos por razones de raza, sexo o religión. Se considera una falta muy grave dentro de las normas de convivencia y será sancionada como tal.
3. Es vuestro **deber estudiar**, trabajar en clase y en casa así como traer todos los días los materiales necesarios.
4. Un alumno no puede ir voluntariamente a Jefatura durante una clase ni en los cambios, lo hará en su tiempo de recreo.
5. Los **pasillos** solo se utilizarán para los cambios de aula. En ningún caso se permitirán reuniones, carreras, gritos o comportamientos similares. **No se podrá permanecer en las aulas, ni en los pasillos del centro en las horas de recreo.**
6. Asistir a clase con **puntualidad**. Los alumnos deben acceder al centro antes de las 8:15 horas. Todo aquel que llegue más tarde, esperará en la caseta de control de acceso al centro junto a un Jefe de Estudios que lo amonestará verbalmente. Una vez se realice la entrada a clase del alumnado que ha sido puntual, el Jefe de Estudios permitirá la entrada del alumnado menor de edad que haya llegado tarde a la sala A06. El profesor de guardia de este aula le registrará el retraso. De igual forma, cuando un alumno entre tarde a una clase independientemente de la franja horaria que sea, el profesor registrará este retraso. El alumnado mayor de edad que llegue tarde esperará para incorporarse a la siguiente clase en la biblioteca.

Jefatura de Estudios hará un recuento semanal de los retrasos registrados en plumier y sancionará cada tres retrasos injustificados como falta leve (29a del decreto 16/2016 de convivencia).

En cada cambio de clase (+/-5 minutos desde el timbre) habrá una conserje en la caseta de control de acceso. La entrada al centro se realizará en ese intervalo de tiempo. En consecuencia, todos aquellos alumnos que necesiten salir en horario lectivo del centro lo harán siempre en el cambio de clase. Para ello deberán acudir a la caseta de control de acceso donde sólo podrán salir si el padre/madre/ tutor legal o persona autorizada ha venido a recogerlos. Para salir deberán entregar a la conserje el permiso de salida que previamente habrán descargado, rellenado y firmado del Classroom de tutoría.

7. No se permitirá salir al aseo a 1ª y 4ª hora, ni durante los cambios de clase. Tampoco se permitirá la salida de clase de más de un alumno a la vez. Los aseos estarán **cerrados** y sólo se entregará la **llave** al alumno cuando haya presentado el pase del profesor junto con su carnet y apuntado su nombre, grupo, hora y profesor con el que se encuentra.
8. Cuando de forma voluntaria o involuntaria, se **ensucie una mesa o la pared**, o se haya ensuciado el suelo, se procederá inmediatamente a su limpieza, sin menoscabo de que se apliquen otras medidas sancionadoras en caso de voluntariedad.
9. Los alumnos que, individual o colectivamente, **causen daños** de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de sus compañeros, profesores y personal del centro, **quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación**. Los alumnos que

sustraieran bienes deberán restituir lo sustraído. Los padres serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

10. En clase no se puede comer, ni beber. No debemos permitir **aulas sucias** con bolsas de chucherías, gusanitos por el suelo, chicles pegados en el suelo y en el mobiliario, etc. El aula debe quedar ordenada y limpia y las luces apagadas, al término de la sesión lectiva.
11. El uso y exhibición de cualquier dispositivo electrónico (**móvil**, ipod, psp, mp3, mp4...) está completamente prohibido en todo el recinto escolar. Se retirará y depositará en la Jefatura de Estudios y los padres tendrán que venir a recogerlos.
12. El alumno que sea visto **saltando la valla o saliendo del centro sin autorización** será sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo de tres días lectivos. Se informará a la Policía y se comunicará a los padres desde la Dirección.
13. **Prohibición de fumar.** No está permitido fumar en ninguna dependencia del centro ni en su perímetro exterior más inmediato. Incumplir esta norma está contemplado como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia y la **expulsión** es inmediata, sin perjuicio de otras diligencias que pudieran practicarse.
14. **Indumentaria.** Todos los miembros de la comunidad educativa, y en concreto los alumnos, deben acudir al Centro adecuadamente vestidos y aseados. La forma de vestir debe ser adecuada al lugar de educación, estudio y trabajo en el que nos encontramos y no confundirse con un atuendo excesivamente informal, propio de otros ámbitos. En ningún caso contendrá mensajes contrarios a una educación en valores.

7.1.2. PROTOCOLO PARA LA UTILIZACIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS

En el centro existen siete aulas consideradas *específicas* por las condiciones particulares de su material de clase y de su infraestructura:

- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología y Geología
- Pabellón deportivo
- Dos talleres de Tecnología
- Aula de Música
- Aula de Dibujo

Estas aulas serán utilizadas única y exclusivamente por el personal docente de sus respectivos departamentos y no recibirán grupos de guardia en sus dependencias, salvo orden expresa de la Jefatura de Estudios.

7.2. RESERVA E INTERCAMBIO DE AULAS

El centro cuenta con ordenadores en las dos salas de profesores y en las aulas de docencia, que, además, tienen sistemas digitales interactivos. Por su parte, durante el horario lectivo, el alumnado puede utilizar los ordenadores del carrito portátil en la planta alta del edificio

A y en el edificio D en las clases que requieran su uso. Estos carritos portátiles pueden ser reservados por cualquier profesor del centro, siguiendo el protocolo que se explica en el punto 7.10.1 del presente documento.

Para reservar un aula, se deberá comprobar su disponibilidad en el cuadrante de aulas habilitado en el enlace de la página “00 Contenidos Profesores” y compartido con los profesores. Para solicitar la reserva de un aula disponible, el profesor acudirá a Jefatura de Estudios y comunicará, preferiblemente a la jefa de estudios D^a Isabel María Pérez Conesa, **el grupo de alumnado que ocupará el aula, el nombre del profesor, como responsable de dicha solicitud, la fecha y la franja horaria que desee.**

Por otro lado, existe la posibilidad de realizar un **intercambio puntual de aulas con otro profesor**, de común acuerdo, que deberá ser comunicado, con antelación a la fecha, a Jefatura de Estudios, para que esta conozca los datos del intercambio en caso de tener que localizar a algún alumno durante la hora de su celebración.

La respuesta de jefatura para confirmar la reserva o intercambio se dará en el momento de la comunicación. En caso de no ser posible, será enviada al correo corporativo del profesor que realice la solicitud.

7.3. DEPARTAMENTOS

El centro cuenta con escasos espacios dedicados a la realización de reuniones de departamento y trabajos de organización docente. Dichos espacios están dotados de biblioteca, ordenadores y material específico, y son los siguientes:

- Departamento de Orientación
- Departamentos de Ciclos Formativos: Familia Profesional de Administración, Familia Profesional de Electricidad y Electrónica y Familia Profesional de Energía y Agua.

7.4. SALA DE PROFESORES Y DESPACHOS

Existen en el centro las siguientes dependencias:

- Sala de profesores
- Jefatura de estudios
- Secretaría
- Dirección

Las consultas a profesores o recogida de documentación por parte del alumnado en cualquiera de estas dependencias se realizarán en el recreo. Como norma general, el profesor no debe dar permiso al alumno durante la clase y ningún alumno debe retrasarse por cuenta propia en su incorporación al siguiente período lectivo por esta causa. Las personas ajenas al personal docente y de administración deberán solicitar permiso para acceder a estas dependencias. El profesorado se abstendrá de atender a alumnos y padres dentro de la sala de profesores; para tal fin, el equipo directivo habilitará los espacios convenientes.

7.5. SECRETARÍA y CONSERJERÍA

El horario de la Secretaría del centro se adaptará a las necesidades del mismo y estará expuesto en la puerta de la citada dependencia. Los alumnos solo podrán acudir para solicitar documentación durante el período del recreo o al término de la última clase de la jornada lectiva. El personal de Secretaría y Conserjería no está obligado a atenderlos durante las sesiones lectivas. Los padres y el resto de personal no docente podrán gestionar cualquier trámite durante todo el horario.

7.6. BIBLIOTECA

La biblioteca debe ser uno de los aliados más fieles no solo del alumno sino también de la familia y del propio Centro en el proceso de enseñanza de la lectura, puesto que contribuye decisivamente a hacer que el desarrollo de la comprensión lectora se transforme en hábito de lectura; que la capacidad de entender un texto se convierta en gusto por la lectura.

Los alumnos y su familia deben ver la biblioteca escolar y municipal como medios insustituibles donde obtener información y recursos para avanzar en su empeño de aprender durante toda la vida, un lugar donde leer sin más motivo –ni menos– que entretenerse o divertirse durante unas horas de tiempo libre, porque la biblioteca da la posibilidad de practicar la lectura, o las lecturas, en toda sus variantes, dimensiones y soportes: lectura formativa o lúdica; informativa u placentera; impresa o digital.

7.6.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para asegurar el buen funcionamiento de la biblioteca, nos organizaremos de la siguiente manera: el profesor responsable de la biblioteca dedicará semanalmente dos horas lectivas y algunas horas complementarias a la biblioteca.

Cuando las necesidades educativas del centro lo permitan, la biblioteca estará disponible para los alumnos **desde 2ª a 5ª hora**.

En cuanto a la atención de la BIBLIOTECA EN HORARIO LECTIVO, actuaremos de la siguiente forma:

- Durante los recreos será atendida por un profesor de biblioteca que en su horario tenga asignada una hora complementaria de biblioteca. Estos se encargarán del servicio de préstamo y devolución de libros, así como de asesorar y de ayudar a los alumnos en el uso de las diversas fuentes de información.
- Durante el resto de períodos lectivos será atendida por aquellos profesores que tengan en su horario una hora complementaria de biblioteca. Estos se encargarán de facilitar a los profesores y alumnos, los recursos educativos que soliciten para poner en práctica una metodología más activa y participativa en sus clases. Además, se encargarán de anotar los materiales facilitados.

Solo pueden usar la biblioteca durante las sesiones lectivas, aquellos alumnos que están matriculados en algunas materias y disponen de horas libres, así como aquellos alumnos que tienen materias convalidadas. También, el alumnado mayor de edad que llegue tarde a clase. Si existe alguna duda sobre la presencia de alumnos en la biblioteca, se comunicará al equipo directivo.

Sin perjuicio de lo anterior, el alumnado mayor de edad que llegue tarde a clase podrá permanecer en la biblioteca en horario de 1ª a 6ª hora.

El profesorado puede usar la biblioteca durante las sesiones lectivas como segunda sala de profesores.

Los profesores encargados de la biblioteca en los recreos extremarán la vigilancia para impedir que los alumnos coman o beban en ella. Además, velarán por el cumplimiento de sus normas específicas de funcionamiento. En ningún caso la biblioteca puede ser lugar de reunión o de charla.

7.6.2. USOS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca del centro está destinada a la lectura, el estudio y la consulta bibliográfica. No obstante, la Jefatura de Estudios podrá habilitar la biblioteca en cualquier momento para atender las necesidades del centro, entre las que se encuentran las siguientes:

- a) En las horas en las que la biblioteca esté disponible, atender a los alumnos mayores de edad que llegan tarde a clase, a los alumnos de 2º de Bachillerato que no estén matriculados de todas las materias y a los alumnos que tengan asignaturas convalidadas.
- b) Atención educativa a grupos de alumnos que, por falta de espacio en el centro o por motivo de realización de trabajos de investigación, requieran de la utilización de este espacio. Ningún profesor puede enviar alumnos, durante el desarrollo de la clase, a la biblioteca sin contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios. Los alumnos no pueden estudiar para los exámenes durante el desarrollo de las sesiones lectivas. El profesor de biblioteca deberá enviarlos a clase.
- c) Los ordenadores de la biblioteca podrán ser utilizados por el alumnado para realizar tareas didácticas (trabajos, búsqueda de información...). Cuando haya alumnos esperando, el tiempo máximo de utilización de los ordenadores será de 15 minutos en las horas de recreo, por ser este el momento de mayor afluencia. Se podrán bloquear páginas que la Dirección considere inadecuadas para la biblioteca de un centro educativo. En ningún caso los ordenadores podrán ser utilizados para mantener comunicaciones ajenas a las tareas educativas (chat).

7.6.3. NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS

- a) El préstamo de libros en la biblioteca del centro se realiza a través del correo electrónico. El alumno que quiera solicitar un préstamo tiene que enviar un correo a la siguiente dirección bibliotecaiestarraga@gmail.com En el e-mail tiene que poner los siguientes datos: nombre, curso al que pertenece y título del libro que desea coger en préstamo.
- b) Fecha de préstamo del libro y fecha de la devolución. Como norma general, el plazo de devolución de los libros prestados es de 15 días, ampliables a 15 días más. En el caso de los préstamos de aula que se realizan para una hora de clase, el profesor de guardia dejará constancia de ello en un documento que se encuentra en el ordenador de uso exclusivo para profesores. Los préstamos a departamentos se registrarán y se anotarán en el mismo documento mencionado con anterioridad.
- c) El máximo número de libros que se pueden prestar es de dos para los alumnos y cinco para los profesores. No se podrán prestar determinados ejemplares: enciclopedias, manuales...

En caso de retraso en la devolución de ejemplares prestados se sancionará al alumno con la privación del préstamo por un tiempo igual al del retraso. En caso de pérdida o deterioro del libro prestado, se deberá reponer un ejemplar de las mismas características.

7.7. PABELLÓN Y PISTAS DEPORTIVAS

El pabellón y las pistas polideportivas tienen la consideración de aulas específicas y, como tales, solo podrán ser utilizados por los profesores del Departamento de Educación Física y Deportiva.

7.8. CANTINA

El centro dispone de una cantina, cuyo servicio será de uso exclusivo de los miembros de la comunidad escolar. La cantina no podrá ser utilizada por los alumnos entre periodos lectivos, ya que provoca retrasos innecesarios en las clases. El responsable de la cantina velará por su buen estado y funcionamiento, según las condiciones del contrato suscrito. El servicio de cantina estará activo desde las 8:00 horas hasta las 14:00.

Queda totalmente prohibida la venta y distribución de tabaco y bebidas alcohólicas.

7.9. PATIO

Durante el presente curso, para aumentar el área de recreo, la zona de la pista deportiva permanecerá abierta.

En ningún caso estará justificado que el alumnado ensucie el patio durante el recreo. Los tutores podrán programar actividades relacionadas con la limpieza e higiene del Centro y podrán organizar sesiones de recogida de papeles en el patio con sus alumnos, tomando a tal efecto las debidas medidas higiénicas.

Todos aquellos que utilicen el patio durante algún período lectivo no obstaculizarán el normal desarrollo de las tareas que en ese momento se estén desarrollando. Igualmente, no interferirán en el normal desarrollo de las clases cuyas aulas dan al patio.

7.10. RECURSOS INFORMÁTICOS

El centro dispone de dos RMI con tres horas lectivas y tres horas complementarias .

El centro dispone de ordenadores e impresoras de uso exclusivo para el profesorado en los departamentos de Administración, Electricidad y Electrónica y Orientación. En los dos espacios habilitados para sala de profesores también se dispone de ordenadores. Además, también hay un carrito con ordenadores portátiles para uso del profesorado en Jefatura de Estudios. El protocolo para su uso se explica en el punto 7.10.2 del presente documento.

Todas las aulas disponen de sistemas digitales interactivos (SDIs). Los alumnos disponen de cuatro carritos de ordenadores portátiles para usar, siempre bajo vigilancia del profesor correspondiente y de la forma que éste crea conveniente según lo establecido en sus programaciones didácticas. Todos los ordenadores están “congelados” para evitar que se produzcan cambios de la configuración que puedan entorpecer la labor de los siguientes usuarios.

La instalación y desinstalación de software en los ordenadores de los carritos y en la Sala de Profesores queda restringida a los RMI. En el caso de los carritos, debido a que están

congelados, el software necesario se debe entregar a los RMI con al menos 2 semanas previas a su utilización.

El horario se corresponde con el lectivo. Existe un documento de planificación para la utilización por los diferentes profesores y grupos de alumnos. Algunas horas se encuentran siempre ocupadas por un determinado grupo y profesor pues se considera indispensable para la metodología de la materia.

Las aulas de la F. P. de Administración, de la F. P. de Electricidad y Electrónica y los talleres de Tecnología (aula B26B y B27) disponen de recursos informáticos que son gestionados por estos Departamentos.

7.10.1 USO CARRITO PARA ALUMNOS

El centro cuenta con cuatro carritos de ordenadores para uso del alumnado. Estos carritos se encuentran localizados de la siguiente manera:

- CON1: en el pasillo junto al almacén de limpieza de la planta superior del edificio A, anclado a la pared, y podrá usarse en las aulas de este pasillo.
- CON2: en la planta superior del edificio D, en el aula D48.
- CON3: en la planta baja del edificio D, en el aula D38.
- CON4: en la planta baja del edificio D, en el aula D43.

Para utilizar estos ordenadores se procederá de la siguiente manera:

- Si el profesor tiene asignado el carrito en su horario:
 - El profesor solicitará en Jefatura (CON1) las llaves para soltar el carrito de la pared y abrirlo o en la Conserjería del edificio D (CON2, CON3, CON4) la llave para abrir el carrito correspondiente.
 - El profesor llevará el carrito al aula, lo abrirá y distribuirá los ordenadores a los alumnos.
 - Los alumnos usarán los ordenadores durante la hora de clase siguiendo las indicaciones del profesor y siempre las normas de uso de los dispositivos electrónicos redactadas en el punto 3.2.2 de este documento.
 - Al terminar la hora, los alumnos, de manera ordenada, devolverán los ordenadores al carrito. El profesor supervisará que todos los ordenadores queden bien colocados, lo cerrará y lo llevará a su localización original.
 - El profesor dejará el carrito en su lugar, enchufado y lo anclará a la pared con la llave que volverá a dejar en Jefatura (CON1); en el caso de los carritos CON2, CON3 y CON4 tras devolver el carrito a su lugar y asegurarse de que queda enchufado, el profesor entregará las llaves en la Conserjería del edificio D.
- Si el profesor no tiene asignado el carrito en su horario:
 - El profesor comprobará la disponibilidad de los carritos en los horarios de los mismos y solicitará en Jefatura de Estudios una hora y un aula libre en la primera planta del Edificio A o el edificio D para poder utilizar el carrito.

- El profesor solicitará en Jefatura la llave para soltar el carrito CON1 de la pared y la llave para abrirlo; las llaves para este propósito de los carritos CON2, CON3 y CON4 se solicitarán en la Conserjería del edificio D.
- Los alumnos usarán los ordenadores durante la hora de clase siguiendo las indicaciones del profesor y siempre las normas de uso de los dispositivos electrónicos redactadas en el punto 3.2.2 de este documento.
- Al terminar la hora, los alumnos, de manera ordenada, devolverán los ordenadores al carrito. El profesor supervisará que todos los ordenadores queden bien colocados, lo cerrará y lo llevará a su localización original.
- El profesor dejará el carrito en su lugar, enchufado y lo anclará a la pared con la llave que volverá a dejar en Jefatura (CON1); en el caso de los carritos CON2, CON3 y CON4 tras devolver el carrito a su lugar y asegurarse de que queda enchufado, el profesor entregará las llaves en la Conserjería del edificio D

Sin perjuicio de lo anterior, se seguirán además las siguientes instrucciones:

1. Los alumnos estarán siempre bajo supervisión del docente en el reparto y recogida de equipos.
2. El profesor llevará un listado del alumnado con el número del equipo que ha estado utilizando, siempre el mismo en el caso del uso frecuente con el grupo.
3. Al principio de cada clase , los alumnos deben comprobar que su equipo está en buenas condiciones (funciona correctamente y no hay signos de deterioro).
4. Si algún alumno detecta algo anormal debe informar inmediatamente al profesor, que anotará la incidencia y la notificará al RMI mediante el formulario web del centro. En caso de deterioro lo comunicará inmediatamente a jefatura para que se localice al responsable y se tomen las medidas oportunas.
5. Al final de la clase, los ordenadores deben quedar apagados, las cuentas de correo y plataformas cerradas y el profesor comprobará mediante inspección visual, que todos los equipos están en buenas condiciones.
6. El profesor comprobará que los alumnos colocan los ordenadores de nuevo en su lugar, ordenados según su número, y conectados al cable de carga.
7. El profesor devolverá el carro a su lugar de origen y lo conectará de nuevo a la corriente.
8. El alumno se responsabiliza de entregar el dispositivo en el mismo estado en el que le fué dado en préstamo.
9. Los dispositivos han de mantenerse limpios y en buenas condiciones. Los alumnos son los responsables del cuidado de estos.

7.10.2 USO CARRITO PARA PROFESORES

El centro dispone de un carrito de ordenadores para uso del profesorado. Este carrito se encuentra en Jefatura de Estudios y para disponer de uno de estos ordenadores se procederá de la siguiente forma:

1. El profesor irá a Jefatura de Estudios y solicitará la llave a uno de los Jefes de Estudios.
2. El profesor abrirá el carrito, cogerá un ordenador y lo anotará en el Registro de Ordenadores de Uso de Profesores.

3. El profesor cerrará el carrito y entregará la llave al Jefe de Estudios, que la guardará en su sitio.
4. Cuando el profesor termine de utilizar el ordenador, lo llevará a Jefatura de Estudios.
5. Solicitará la llave del carrito a uno de los Jefes de Estudios.
6. Abrirá el carrito, guardará el ordenador asegurándose de que queda bien colocado, cerrará el carrito y devolverá la llave al Jefe de Estudios, que la guardará en su sitio.
7. Finalmente, el profesor anotará en el campo “observaciones” del Registro de Ordenadores de Uso de Profesores que ha devuelto el ordenador y cualquier incidencia. En caso de que hubiera incidencia, además, deberá notificar al RMI a través del formulario “incidencias informáticas” que aparece en la página “00 Contenidos Profesores”.

7.10.3 USO DE ARMARIOS DE CARGA ORDENADORES CENTRO PARA ALUMNOS (GRUPOS DIGITALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD)

Los ordenadores y chromebooks de los grupos digitales de atención a la diversidad se encuentran en un armario cargador en el aula del grupo. Los huecos del armario cargador están numerados, estableciéndose así el orden para que el alumnado recoja y guarde los portátiles/chromebooks en los momentos necesarios. Para facilitar esta tarea, este listado se encuentra en la puerta del armario.

El profesor que imparta clase a primera hora abrirá el armario y supervisará que los alumnos recojan los dispositivos con orden y cuidado. Una vez los alumnos hayan cogido su dispositivo, cerrará el armario y se asegurará de que el armario cargador no está cargando.

Los ordenadores y chromebooks sólo se cargarán durante el recreo, por lo que el profesor que imparta clase a tercera hora supervisará que los alumnos devuelvan los dispositivos en orden y queden bien colocados. Asimismo se asegurará de que el armario cargador quede cerrado y cargando. El profesor que imparta clase a última hora en el aula tendrá esta misma función.

Sin perjuicio de lo anterior, siempre que los alumnos tengan que cambiar de aula (p.ej: para ir a Educación Física), el profesor con el que se encuentren en el aula supervisará que los alumnos guarden los dispositivos en orden y queden bien colocados. También se asegurará de que el armario cargador no quede cargando y lo cerrará.

7.10.4 USO DE ARMARIOS DE CARGA ORDENADORES DE FAMILIAS

Los alumnos de enseñanza digital con ordenador propio son responsables de traerlo siempre cargado a primera hora y de traer su cargador. Los ordenadores sólo se cargarán durante el recreo haciendo uso del armario cargador que se encuentra en su aula. Los huecos del armario cargador están numerados, estableciéndose así el orden para que el alumnado recoja y guarde los portátiles/chromebooks en los momentos necesarios. Para facilitar esta tarea, este listado se encuentra en la puerta del armario.

El profesor que imparta clase a tercera hora supervisará que los alumnos guarden los ordenadores en el armario cargador en orden y queden bien colocados. Asimismo se asegurará de que el armario quede cerrado y cargando.

Sin perjuicio de lo anterior, siempre que los alumnos tengan que cambiar de aula (p.ej:

para ir a Educación Física), el profesor con el que se encuentren en el aula supervisará que los alumnos guarden los ordenadores en el armario en orden y queden bien colocados. También se asegurará de que el armario cargador no quede cargando y lo cerrará.

7.11. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ACCESOS AL CENTRO

Estos apartados ya han sido tratados a lo largo del presente documento, no obstante, para mayor claridad, se ha considerado destacarlos de manera conjunta aquí.

7.11.1 ASISTENCIA

- **Del profesorado.**

Como se ha explicado en el punto 4.2, apartados c) e i) los profesores deben asistir a las sesiones de evaluación, claustros, reuniones de departamento y demás órganos a los que pertenezcan, así como a las actividades complementarias que organice el centro. Además, todos los profesores deben estar localizables durante su jornada laboral de permanencia en el centro, sea cual sea el lugar donde realicen su labor.

La aplicación Redar será el canal utilizado para la comunicación de las faltas de asistencia imprevistas del profesorado. Ante la imposibilidad de acceder a Redar para notificar la ausencia, se podrá, de manera excepcional, comunicar la falta de asistencia vía telefónica.

Cuando se conozca la imposibilidad de asistir a clase, el profesor deberá apuntarse en Redar y avisar en Jefatura de Estudios personalmente o por teléfono (968 18 24 11) con antelación. Si la falta se produce durante la jornada laboral se actuará igual. Asimismo, habrá que dejar trabajo a los alumnos en Classroom, dejando constancia en la plataforma REDAR para su realización durante las mismas. De este modo, se aprovechan estas sesiones y se las dota de contenido. El delegado accederá desde el ordenador del profesor a su Classroom para ver la tarea dejada por el profesor ausente.

Según la normativa vigente, la **justificación de las faltas de asistencia** debe realizarla el propio profesor el día de su reincorporación, rellenando el formulario de google “Justificante ausencia del profesorado” que aparece en la página “00 Contenidos Profesores”. A continuación se generará un pdf en el correo electrónico de murciaeduca, el cual debe ser firmado digitalmente. Este pdf firmado, junto con el justificante oportuno se debe subir a REDAR, ya que la Dirección no puede autorizar más de 6 ausencias sin el justificante. Si el justificante corresponde a una visita médica, deberá incluir la hora de entrada y la hora de salida. El profesor custodiará en su casa los originales correspondientes. Si transcurridos tres días desde el día de la ausencia no se ha justificado dicha falta, el director dará parte al servicio de Inspección.

La solicitud de cualquier permiso deberá ser realizada por el propio docente mediante correo electrónico a spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es. La justificación de las faltas por permiso deberá realizarse del mismo modo que las faltas de asistencia. En el caso de permisos de formación la solicitud se presentará al director del centro para su envío por comunicación interna a la consejería.

- **De los alumnos**

Tal y como se ha mencionado en el punto 3.2, apartado d), la asistencia en todos los niveles y enseñanzas que se imparten en el centro es obligatoria. Es responsabilidad del

profesorado el control de la asistencia de su alumnado, que se realiza a través de la página web proporcionada por la consejería. Los padres recibirán un mensaje informativo en la aplicación Telegram, que deberán tener instalada en sus dispositivos móviles. Cuando se detecten faltas de asistencia reiterada y sin justificar en alumnos de ESO, se informará a Jefatura de Estudios y al responsable de Servicios a la Comunidad, que dará parte a Servicios Sociales. Según la normativa vigente, la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se produce cuando el nivel de ausencias (ya sean justificadas o injustificadas) llega al 30%.

7.11.2. PUNTUALIDAD

La puntualidad es un referente en nuestro centro. Por ello se espera que tanto profesores como alumnos acudan con puntualidad al centro.

- **Profesores**

Cuando tengan clase en el primer y cuarto período, deberán acudir a la fila con el primer timbre, para esperar a los alumnos y poder entrar a clase de manera puntual cuando suene el segundo timbre. En el resto de periodos se espera que sean igualmente puntuales, teniendo en cuenta, no obstante, el trayecto de un aula a otra, puesto que éstas pueden encontrarse en distintos edificios.

Esta puntualidad también se aplica para la finalización de las clases. De este modo, la clase terminará cuando suene el timbre, no pudiendo dejar salir al alumnado antes de la hora marcada.

- **Alumnos**

Como se ha referido en el punto 3.2, apartado e), los alumnos deben acceder al centro antes de las 8:15 horas. Las puertas de entrada al centro se cierran a las 8:15 horas. Se hace fila en el patio para acceder al aula a las 8:15h y a las 11:30h.

Los alumnos mayores de edad que lleguen tarde se incorporarán a clase a partir del siguiente período lectivo. No obstante, se les permitirá la entrada al centro, pudiendo permanecer en la biblioteca, si ésta estuviera disponible.

El alumnado menor de edad que llegue tras las 8:15h, esperará en la caseta de entrada al centro junto a un Jefe de Estudios que lo amonestará verbalmente. Una vez se realice la entrada a clase del alumnado que ha sido puntual, el Jefe de Estudios permitirá la entrada del alumnado menor de edad que haya llegado tarde a la sala A06. El profesor de guardia de este aula le registrará el retraso. De igual forma, cuando un alumno entre tarde a una clase independientemente de la franja horaria que sea, el profesor registrará este retraso.

Jefatura de Estudios hará un recuento semanal de los retrasos registrados en plumier y sancionará cada tres retrasos injustificados como falta leve (29a del decreto 16/2016 de convivencia).

7.11.3 ACCESOS AL CENTRO

El centro abre sus puertas oficialmente a las 7:45, permitiendo la entrada de alumnos desde ese momento. La entrada a los edificios se realiza a las 8:15, al mismo tiempo que se cierran las puertas de acceso al recinto. El acceso al centro con posterioridad a esta hora se

realiza de la siguiente manera:

En horario matutino, durante los 5 minutos previos y posteriores al cambio de clase, habrá un conserje controlando el acceso y salida del alumnado mayor de edad y el menor de edad acompañado.

El acceso y salida al centro se realizará en esos 10 minutos. Es decir, todos aquellos alumnos que necesiten **entrar o salir en horario lectivo del centro lo harán en el cambio de clase.**

- Alumnos menores de edad. Para salir del centro deberán acudir a la caseta de entrada donde **sólo podrán salir si el padre/madre/tutor legal o persona autorizada** ha venido a recogerlos. Para salir deberán entregar a la conserje el permiso de salida que previamente habrán descargado del Classroom de tutoría, rellenado y firmado. La salida del centro del menor sin que los padres o tutores legales hayan completado dicha hoja de registro queda terminantemente prohibida.
- Alumnos mayores de edad. Los alumnos mayores de edad pueden salir del centro durante el recreo y serán consecuentes con la aplicación de las normas por falta de puntualidad o de asistencia a clase en caso de producirse. Si en un cambio de clase un alumno mayor de edad sale voluntariamente del centro, tienen que esperar al siguiente timbre para volver a acceder.

En el caso del turno vespertino se procederá de igual forma pero en lugar de acudir a la caseta de entrada, se irá a la conserjería del Edificio A.

7.12. RÉGIMEN ESPECIAL IMIDA

Los alumnos de Acuicultura realizan prácticas en las instalaciones del IMIDA, próximas al puerto de San Pedro del Pinatar. El traslado a esas instalaciones y desde ellas al centro o a sus casas se realizará por su cuenta y coincidirá con primera o última hora y con el recreo. La formalización de la matrícula implica la aceptación de estas condiciones. El horario de los alumnos en el IMIDA se realizará evitando que un solo profesor imparta docencia solo en horas intermedias. Cuando falte un profesor en el IMIDA, los alumnos menores de edad permanecerán en las instalaciones atendidos por el otro profesor. A últimas horas, el alumnado menor de edad podrá contactar con sus padres o tutores legales para ser recogidos, o si así lo desean, dirigirse al centro, donde serán atendidos por un profesor de guardia. Los padres de los alumnos menores de edad serán informados de estas cuestiones. Los profesores de estos ciclos dispondrán de guardias de recreo en el IMIDA los días que acuden los alumnos menores de edad, que deben permanecer obligatoriamente en sus instalaciones.