



Región de Murcia
Consejería de Educación

Normas de Organización y Funcionamiento
Curso 2025/2026
Centro educativo: Ntra. Sra. de los Ángeles
Código de centro: 30006720
Localidad: Sangonera la Verde



Consejería de Educación

Programación General Anual

Normas de Organización y Funcionamiento



Curso: 2025/2026
Centro: Ntra. Sra. de los Ángeles
Localidad: Sangonera la Verde



Región de Murcia
Consejería de Educación

Normas de Organización y Funcionamiento
Curso 2025/2026
Centro educativo: Ntra. Sra. de los Ángeles
Código de centro: 30006720
Localidad: Sangonera la Verde



ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL	4
2. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA	5
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO	5
3.1. EQUIPO DIRECTIVO	
3.2. CONSEJO ESCOLAR	
3.3. CLAUSTRO DE PROFESORES	
4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
4.1. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	
4.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
4.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
4.4. EQUIPOS DOCENTES	
4.5. TUTORES	
4.6. OTRAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
5. ACTAS	19
6. PROFESORADO	19
7. ALUMNADO	22
8. FAMILIAS	28
9. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	29
10. INICIO Y FIN DE LA JORNADA ESCOLAR	30
11. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	32
12. USO DE MATERIALES, RECURSOS Y ESPACIOS DEL CENTRO	35
13. MEDIOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS	37
14. MECANISMOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE LOS ALUMNOS EN SITUACIÓN DE INASISTENCIA PROLONGADA	38
15. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICAR LA MATRÍCULA	38
16. CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	38
17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	39
18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE UN ALUMNO	41
19. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS DE PADRES SEPARADOS	42
20. OTROS	44



1. REFERENTE LEGAL

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

Artículo 120. Disposiciones generales

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia

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

2. Las **normas de convivencia y conducta** de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

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

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados **autoridad pública**. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en



defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos/as.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus *propias normas de organización y funcionamiento*.

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

Las presentes normas son vinculantes para todos los miembros de la comunidad educativa del centro: alumnado y familias se comprometen a su aceptación una vez efectuada la matrícula en el centro y el personal desde el momento de su toma de posesión.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

Las normas de convivencia y conducta se encuentran en el Plan de Convivencia, de acuerdo con el artículo 124 de la LOE.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Las normas de funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docente están parcialmente reguladas en normativa específica. En cualquier caso, son los propios órganos los que pueden concretarlas en su seno, por ejemplo, si el voto del presidente del Consejo Escolar es o no dirimente (artículo 19.2.d, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). Sobre funcionamiento de órganos colegiados (presidente, secretario, convocatorias y sesiones, adopción de acuerdos, actas, miembros del órgano...), son de especial interés los artículos que van del 15 al 19 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Recogemos en las NOF lo más relevante de estos órganos de gobierno.

3.1. Equipo Directivo

3.1.1. Composición del Equipo Directivo

El **Equipo Directivo** estará integrado por los siguientes órganos unipersonales de



gobierno: Director, Jefe de Estudios de Infantil y Primaria, Jefe de Estudios de Secundaria y Bachillerato y Secretario.

3.1.2. Competencias de los miembros del Equipo Directivo

Las **competencias del Director** serán las que aparecen en el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Las **competencias del resto de miembros del Equipo Directivo** serán las que aparecen recogidas en los artículos 33 y 34 el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria – ROIES - (BOE 21- 2-1.996), hasta el desarrollo de nuevas normativas.

Competencias del Director

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 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 orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29



de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias del Jefe de Estudios

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- 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.
- 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.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- 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 del plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Competencias del Secretario

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- 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.
- Custodiar los libros y archivos del instituto.



- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

3.1.3. Reuniones del Equipo Directivo

Los miembros del Equipo Directivo se reunirán, como mínimo, en una sesión semanal, que figurará en su horario (CRED), siendo necesaria la continua coordinación entre ellos (ver el apartado de “Calendario de reuniones de coordinación” en el Documento de Organización y Funcionamiento del Centro).

3.2. Consejo Escolar

Se regirá, en lo que a composición y competencias se refiere, a lo que dispone la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en los artículos 126 y 127, y en su seno se establecerán comisiones, entre las que estará la Comisión de Convivencia y la Comisión Económica.

3.2.1. Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar que estará formado por los siguientes **miembros**:

- La Directora del centro que será su presidente.
- Tres miembros de la titularidad del Centro.
- Cuatro profesores, elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- Cuatro padres, elegidos respectivamente por y entre ellos.
- Cuatro alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos.
- Un representante del personal de administración y servicios, elegidos respectivamente por y entre ellos.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, **las decisiones que adopte el Consejo Escolar** deberán aprobarse preferiblemente **por consenso**. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez



que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

3.2.2. Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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 de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y disposiciones que la desarrolle.
- 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 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, 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.

3.2.3. Reuniones del Consejo Escolar

Los miembros del Consejo Escolar se reunirán, como mínimo, en cuatro ocasiones durante el curso escolar, previamente a la aprobación de la PGA y tras cada una de las evaluaciones, y tantas veces como sea necesario.

Para facilitar la asistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones, se establecerá siempre un enlace de Meet para que las sesiones se puedan desarrollar de forma presencial en línea.

3.2.4. Normas de Funcionamiento del Consejo Escolar

- a) La convocatoria de Consejo Escolar se hará por correo electrónico dirigido a cada consejero, donde se adjuntará toda la documentación necesaria para la reunión.
- b) Las votaciones se realizarán ordinariamente a través de un formulario de Google, previa identificación a través del correo electrónico. No obstante, si algún miembro del Consejo Escolar manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará automáticamente a votar de esa manera mediante procedimiento escrito.
- c) Se realizará una única convocatoria.
- d) Cualquier consejero podrá solicitar, antes de una votación, que para proponer la modificación de algún aspecto de la PGA sea necesaria la mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de consejeros presentes).
- e) Cuando se voten más de dos opciones, habrá una segunda vuelta entre las dos más votadas si ninguna obtiene mayoría absoluta en la primera vuelta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de consejeros presentes).
- f) Igualmente, si, en la primera vuelta, una opción no obtiene mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de consejeros presentes) y hay más de un tercio de votos en blanco, se procederá a realizar una segunda vuelta.
- g) El consejero que en un año haya faltado como mínimo al 75% de las reuniones convocadas perderá su puesto en el Consejo Escolar, que será ocupado por el primer candidato que haya en lista de reserva; en caso de que no haya lista de reserva, mantendrá el puesto.

3.3. Claustro de Profesores

En lo que a composición y competencias se refiere, se someterá a lo que dispone la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en sus artículos 128 y 129.

3.3.1. Composición del Claustro de Profesores



El claustro de profesores es el órgano propio de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar, y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

3.3.2. Competencias del Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores del Centro tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la elección del director en los términos establecidos por las leyes.
- 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 porque estas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Las que puedan establecerse por la administración o las normas de organización y funcionamiento.

3.3.3. Reuniones del Claustro de Profesores

El Claustro de profesores se reunirá, como mínimo, en 5 ocasiones durante el curso escolar:

- Primer claustro del curso, para la distribución de cupo.
- Claustro de inicio de curso, antes del inicio del periodo lectivo
- Tras cada evaluación

No obstante, se reunirá tantas veces como sea necesario.

3.3.4. Normas de Funcionamiento de las Reuniones del Claustro de Profesores

- a) La convocatoria de Claustro se hará mediante correo electrónico, donde se adjuntará toda la documentación necesaria para la reunión.
- b) El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría simple. Sin embargo, cualquier miembro del Claustro podrá solicitar, antes de la votación, que, para modificar cualquier aspecto de la PGA, sea necesaria la mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de claustrales presentes).



- c) Cuando se voten más de dos opciones, habrá una segunda vuelta entre las dos más votadas si ninguna obtiene mayoría absoluta en la primera vuelta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de claustrales presentes).
- d) Igualmente, si en la primera vuelta una opción no obtiene mayoría absoluta (mitad más uno de votos favorables de entre el total de claustrales presentes) y hay más de un tercio de votos en blanco, se procederá a realizar una segunda vuelta.
- e) Las votaciones se realizarán ordinariamente a través de un formulario de Google, previa identificación con el correo electrónico. No obstante, si algún miembro del Claustro manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará automáticamente a votar de esta manera mediante procedimiento escrito.
- f) Los miembros del Claustro no podrán delegar su voto, en caso de no poder estar presente.

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.1. Departamentos de Coordinación Didáctica

4.1.1. Composición de los Departamentos de Coordinación Didáctica

Estarán integrados por todos los profesores a los que se les encomiendan las materias que programen. Tendrán un Jefe de Departamento nombrado por la Administración a propuesta del Director. Se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas de las materias o módulos que se les encomiendan.

4.1.2. Reuniones de los Departamentos de Coordinación Didáctica

Todos los miembros de cada departamento se reunirán durante una sesión semanal, convocados por el jefe de departamento, que levantará acta de la reunión. Esta reunión podrá ser en horario de mañana o de tarde, con el fin de facilitar la elaboración de los horarios.

4.2. Departamento de Orientación

4.2.1. Composición y Jefatura del Departamento de Orientación

Estará integrado por el orientador, profesor de pedagogía terapéutica y compensación educativa, y cuantos su función sea la atención específica a la diversidad. Será propuesto como Jefe del Departamento de Orientación.

4.2.2. Funciones del Departamento de Orientación

Están recogidas en el artículo 42 del ROIES:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.



- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del 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.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) En los institutos donde se imparte formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.
- o) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

4.2.3. Reuniones del Departamento de Orientación

Las reuniones de los miembros del departamento de Orientación seguirán las mismas pautas que las de los departamentos de coordinación didáctica.

4.3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Se encargará de la elaboración y la organización del plan de actividades complementarias y extraescolares del centro. El **Jefe del departamento de**



Actividades Extraescolares será el encargado de coordinar todas las actividades extraescolares que se realicen con los alumnos del centro

4.4. Equipos Docentes

Estarán integrados por todos los profesores que imparten clase en un mismo grupo de alumnos. No obstante, cada alumno cuenta con su propio equipo docente, formado por el profesorado que le imparte clase.

Estarán coordinados por el profesor-tutor del grupo.

Se reunirán como mínimo para las evaluaciones del grupo y siempre a propuesta del tutor o director o jefe de estudios cuando se estime conveniente.

Previamente a la sesión de evaluación, jefatura de estudios habilitará una hoja de registro en Google Drive para cada uno de los grupos, en la que figurará el nombre de todos los alumnos del grupo y las distintas asignaturas. El profesorado deberá dejar constancia escrita de los resultados de pruebas, controles, trabajos, etc., de aquellos alumnos que no hayan superado su asignatura esa evaluación, así como las indicaciones necesarias para este alumnado, de cara a mejorar su rendimiento, con el fin de agilizar la sesión de evaluación y dejar por escrito la información que, posteriormente, necesitará el tutor de cara a informar a las familias.

La comunicación entre los equipos docentes se llevará a cabo a través de Google Drive o del correo electrónico.

4.5. Tutores

Los **tutores** de los distintos grupos en los que se organizan las unidades autorizadas por el Servicio de Planificación Educativa son piezas clave para el correcto funcionamiento del grupo. El tutor podrá ser designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

4.5.1. Funciones de los Tutores

Funciones recogidas en el artículo 56 del ROIES

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, cuando se le solicite esta colaboración.
- 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) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo



aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Otras funciones de los tutores

- a) Dedicar la sesión de tutoría de alumnos previa a cada evaluación a comentar con el grupo todos aquellos asuntos de interés que deban ser tratados por el Equipo Docente, así como analizar, en la sesión de tutoría posterior a la evaluación, los resultados obtenidos por el grupo.
- b) Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
- c) Velar por el control de asistencia del alumnado de su grupo de acuerdo con el Programa Regional de Absentismo Escolar, siguiendo las pautas establecidas en el protocolo.
- d) Convocar al principio de curso, en coordinación con el Equipo Directivo, a las familias del alumnado de su grupo, para informarles del horario y del profesorado del grupo, de las faltas y de sus justificaciones, de las horas de tutoría, del Plan de Convivencia, de los criterios de promoción y titulación de ESO, etc.
- e) Elaborar un plan de entrevistas con los padres de sus alumnos y llevar un control de las entrevistas realizadas, así como de los compromisos alcanzados en ellas. Estas actuaciones serán objeto de revisión por la Jefatura de Estudios al final de cada trimestre.
- f) Mantener, en relación con el punto anterior, al menos un contacto (entrevista presencial, telefónica, correo electrónico, etc.) con todas y cada una de las familias de su grupo.
- g) Convocar a las familias del alumnado de su grupo cuando haya algún problema importante que tratar o cuando lo solicite Jefatura de Estudios o la mayoría del profesorado del grupo.
- h) Asegurarse de que el alumnado de su tutoría es consciente de las materias pendientes que pudieran tener de cursos anteriores.
- i) Controlar y fomentar el uso responsable de la agenda escolar.
- j) Procurar realizar una labor tutorial individualizada, manteniendo, cuando sea necesario, reuniones personales con los alumnos.

4.6. Otras Responsabilidades Específicas

Al inicio de cada curso, la Directora nombrará al profesorado:

- Responsable de Medios Informáticos y Audiovisuales.
- Coordinador de Biblioteca.
- Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinador del Sistema de Enseñanzas en Lenguas Extranjeras (SELE).
- Coordinador de Educación para la Salud.
- Coordinador del Banco de Libros.
- Coordinador de Mediación Escolar.
- Representante de Centro de Profesores y Recursos (CPR).
- Responsable de Deporte Escolar.



que tendrá las siguientes funciones:

4.6.1. Responsable de Medios Informáticos y Audiovisuales

Se destacan algunas de las funciones a partir de las recogidas en el punto 6 del artículo 4 de la Orden de 7 de noviembre de 2001:

- a) Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática, y velar por su cumplimiento.
- b) 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.
- c) Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados. Control de los medios y recursos informáticos y coordinación y uso de los mismos.
- d) Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel. Control y puesta a punto de los diferentes equipos. Actualización de redes internas y software.
- e) Hacer propuestas al Equipo Directivo para la gestión del material destinado a las TIC.
- f) Seguimiento y comunicación de incidencias. Habilitar un método para dejar constancia de las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al CAU de la zona.
- g) 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 y Universidades en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión. Detección de necesidades de formación de profesores.

Durante el curso escolar 2024/2025, el RMI continuará siendo el Jefe de Estudios José Carlos Hernández Castillo y se incorpora el profesor Francisco José Pertegal Felices como encargado de los Dispositivos Chromebooks.

4.6.2. Coordinador de Biblioteca

Sus funciones serán:

- a) Actualizar el inventario de la biblioteca.
- b) Poner en marcha el préstamo automatizado en la biblioteca.
- c) Velar por el buen estado de conservación de la biblioteca, derivando al Secretario del centro las reparaciones y mejoras que hubiera que acometer en este espacio.

4.6.3. Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales

La coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales es Vanesa López Hernández, profesora del departamento de Sociales.



4.6.4. Coordinador del Sistema de Enseñanzas en Lenguas Extranjeras

Del artículo 22 de la Orden de 22 de junio de 2017, que modifica la orden de 3 de junio de 2016:

- a) Seguimiento del desarrollo del Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en el centro.
- b) Coordinación del profesorado que imparte docencia en lenguas extranjeras, conforme a lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. La coordinación se llevará a cabo en la hora de reunión semanal del profesorado que imparte ANL con la coordinadora del programa.
- c) Colaboración 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 (cine, representaciones teatrales o musicales por los propios alumnos del mismo o distinto nivel educativo, cuentacuentos, etc.)
- d) Fomento, en colaboración con el Equipo Directivo, de la exposición a la lengua extranjera en contextos o en situaciones reales fuera del aula (rotulación y carteles de señalización, etc.)
- e) Colaboración con el Equipo Directivo en las actividades que requieran la presencia de hablantes o nativos de las lenguas extranjeras. La coordinadora del SELE organizará el horario del/de los auxiliar/es de conversación.
- f) Promoción de intercambios comunicativos del alumnado y del profesorado, así como para la participación en programas educativos o europeos relacionados con la mejora de la competencia en comunicación lingüística en lenguas extranjeras.

Durante el curso 2024/2025, el coordinador del SELE es José Carlos Hernández Castillo.

4.6.5. Coordinador de Educación para la Salud

Sus funciones están recogidas en el artículo 127 de la Orden de la Consejería de Educación por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2022/2025:

- a) Coordinar, junto con el Equipo Directivo, la puesta en marcha y desarrollo del Plan de educación para la salud en el centro.
- b) Colaborar con el Servicio de Programas Educativos de la Consejería de Educación y Cultura, en todas las actuaciones de esta materia que se realicen en el centro.
- c) Actuar como interlocutor de la escuela para temas relativos a la educación para la salud.
- d) Coordinar en la comunidad educativa las actuaciones de educación para la salud programadas.
- e) Establecer relaciones de coordinación con la asesoría correspondiente del Centro de Profesores y Recursos (CPR) designada como responsable de educación para la salud, así como con el responsable del equipo de atención primaria, del ayuntamiento y de otras estructuras de referencia.



- f) Fomentar la participación y formación del profesorado y de las familias.
- g) Gestionar y coordinar los recursos para facilitar su optimización.
- h) Valorar, junto con el equipo de coordinación del centro, la idoneidad de las propuestas de actividades que se ofertan a los centros educativos desde instituciones ajenas.

Las coordinadoras del programa de Educación para la Salud son la M^a Elena Baños López y M^a Jesús Gambín Martínez.

4.6.6. Coordinador del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Según la Ley 5/2019, de 3 de abril, de modificación de la Ley 2/2018, de 26 de marzo, de gratuidad de los libros de texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, La dirección del centro educativo designará, oído el claustro de profesores, un coordinador del programa para liderar pedagógicamente y supervisar y coordinar su desarrollo.

La coordinadora del programa será la directora del centro. Sus funciones están detalladas en el protocolo de funcionamiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

4.6.7. Coordinador de Mediación Escolar

La Profesora encargada del programa “Educando en Justicia” Vanesa López Hernández y la orientadora del centro, M^a Jesús Gambín Martínez, coordinarán el programa de Mediación Escolar, y para ello:

- Establecerán el protocolo a seguir para derivar casos a Mediación Escolar, revisando el protocolo de forma anual.
- Velarán por el correcto funcionamiento del programa, organizando al profesorado y al alumnado voluntario para formar parte de él.
- Organizarán la formación del alumnado voluntario para ser mediador.

4.6.8. Representante de Centro de Profesores y Recursos

Durante el curso 2024/2025 la jefa de estudios, M^a Elena Baños López, seguirá siendo representante del centro en el CPR. Como tal deberá:

- a) Hacer llegar al Centro de profesores y Recursos (CPR) las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades acordadas por el Claustro o por los Departamentos.
- b) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que le afecten.
- c) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de las actividades realizadas de forma colectiva.
- d) Realizar intercambios de material didáctico y recursos disponibles en el CPR con el profesorado que lo requiera.
- e) Asistir a las reuniones a las que le convoque el CPR.



4.6.9. Responsable de Deporte Escolar

El responsable del Deporte Escolar, que contará con 2 horas lectivas de reducción para desempeñar su labor:

- a) Seleccionará al alumnado que participará en las competiciones.
- b) Acompañará al alumnado los sábados en que se desarrollen las competiciones, informando previamente a las familias de tal situación.

En el curso escolar 24/25, el encargado del deporte escolar sigue siendo el docente Adrián Valenzuela Rosauro.

5. ACTAS

Todos los órganos y comisiones del centro levantarán acta de sus reuniones. El secretario de cada órgano o comisión o, en su defecto, el responsable de los mismos es el encargado de hacerlo.

Cada órgano y comisión tiene un modelo de acta, disponible en la unidad compartida de Google Drive con los componentes del Claustro de profesores.

En todas las reuniones ordinarias, el primer punto del orden del día será la aprobación del acta de la sesión anterior. Para ello, el borrador del acta estará disponible en Google Drive para todos los miembros del órgano o comisión o se pondrá a su disposición con una antelación mínima de 48 horas. El acta de la última reunión del curso se considerará aprobada si, tras el envío por medios electrónicos del borrador, no se reciben reparos en el plazo establecido.

Deberán ser firmadas electrónicamente y enviadas en formato Pdf a la dirección de correo electrónico del centro.

6. PROFESORADO

6.1. Derechos del Profesorado

Recogidos en la Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia:

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



normas de convivencia del centro, que le permitan mantener el ambiente adecuado tanto en las actividades lectivas como en el resto de actividades complementarias o extraescolares que se desarrollan por parte de los centros, así como para investigar los hechos que lo perturben.

- e) Disfrutar de la adecuada protección jurídica en el desarrollo de sus funciones docentes.
- f) Obtener apoyo por parte de la Administración educativa, que impulsará actuaciones para la dignificación social de la función docente y velará para que el docente reciba el trato, la consideración y el respeto que merece la labor que desempeña. Para ello se impulsarán programas y campañas de promoción y dignificación social del profesorado.

6.2. Deberes del Profesorado

Del artículo 91 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los profesores realizarán las siguientes funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Además, deberán:

- a) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Aceptar y respetar el Proyecto Educativo y todos los acuerdos que se tomen en los distintos órganos del centro.
- c) Asistir con puntualidad a las distintas tareas que figuran en su horario personal.
- d) Justificar debidamente las ausencias y retrasos que puedan surgir.
- e) Utilizar las instalaciones, mobiliario y servicios del centro en orden a la mayor



eficacia de su labor docente, así como contribuir a su conservación. Para ello, garantizarán que las aulas donde han dado clase quedan ordenadas y cerradas.

- f) Contribuir activamente a que se cumplan las normas de convivencia del centro.
- g) Informar al alumnado, al inicio del curso, de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación de su materia y dejar constancia escrita de que así lo ha hecho.
- h) Avisar con antelación a la Jefatura de estudios cada día que tengan previsto faltar al centro y dejar trabajo para sus alumnos, del modo establecido por el Equipo Directivo.
- i) Dejar registro en plazo y forma, según el procedimiento establecido, de las faltas de asistencia y de las calificaciones del alumnado.
- j) Cumplir con los plazos de entrega establecidos por los organismos colegiados.
- k) Revisar diariamente el correo electrónico con el dominio "@murciaeduca.es".

6.3. Justificación de las Faltas de Asistencia del Profesorado

- Cuando un profesor sepa con anticipación que no va a poder asistir a determinadas clases lo comunicará con la suficiente antelación mediante correo electrónico a jefatura de estudios quien se encargará de organizar las clases a cubrir por el profesor de guardia. Debe dejar el material para la misma.
- En el caso de indisposición, se avisará a los jefes de estudios mediante vía telefónica a los números de teléfono habilitados para ello.
- En el caso de que la ausencia del profesor sea motivada por actividad del centro o por haber sido requerido por la Consejería de Educación o por el Equipo Directivo, desde Jefatura de Estudios se encargarán de gestionar los profesores de guardia y las clases.
- El día de su incorporación entregará el justificante de la falta a jefatura de estudios y los documentos acreditativos correspondientes. Si dicha documentación no es entregada se considerará como una falta injustificada al puesto de trabajo con la correspondiente sanción.
- En el caso de baja médica, los docentes deben comunicar mediante correo electrónico a los jefes de estudios dicha situación al igual que cuando se produzca el alta médica.

6.4. Comunicación Profesorado-Familias

Cualquier profesor se podrá poner en contacto con las familias de la siguiente forma:

- Por la aplicación Classdojo
- Por correo electrónico
- Mediante el teléfono del centro.
- Por carta (en caso de no localizar a la familia por teléfono ni por correo electrónico).



Si no se consigue contactar por ninguno de estos medios con una familia, se notificará a jefatura de estudios.

6.6 Entrevistas Profesorado-Familias

Cada vez que un profesor se entreviste con la familia de un alumno recogerá en el acta de reunión de padres que se encuentra en la unidad compartida de Google Drive, la fecha de la reunión y los acuerdos adoptados con el fin de que quede constancia de la entrevista realizada.

La entrevista puede ser presencial, telefónica, a través de videoconferencia o, incluso, un intercambio de información a través del correo electrónico

Los tutores deberán contactar, como mínimo, una vez al trimestre con cada familia. Al finalizar la evaluación, también contactarán con las familias de aquellos alumnos cuyo rendimiento no es acorde con sus capacidades. **Es fundamental, para estas entrevistas, que el equipo docente del grupo traslade la información de interés al tutor del alumno.**

6.7 Cumplimentación de los Planes de Actuación Personalizados (PAP)

Los profesores con ACNEAEs deberán cumplimentar el Plan de Trabajo los Planes de Actuación Personalizados de cada alumno, en los momentos establecidos para ello, y siguiendo el protocolo que se determine. Actualmente, se cumplimentan a través de Google Drive.

A final de curso, durante el mes de julio, se descargarán y archivarán por si fuera necesario posteriormente su uso o consulta.

7. ALUMNADO

7.1 Derechos del Alumnado

1. El alumnado tiene los derechos recogidos en el artículo 6, punto 3, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (en la redacción establecida por la LOE en su Disposición final primera, punto 3).
2. El ejercicio de los derechos del alumnado implica el reconocimiento de los derechos de los demás.
3. El alumnado tiene derecho a que el ambiente de trabajo en el aula favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro; igualmente, tiene derecho a que el profesorado, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:



- a) Al comienzo del curso, el alumnado y sus familias tendrán a su disposición, a través de Mirador, las horas que cada tutor y cada profesor tiene reservadas en su horario para atenderles.
 - b) Tras la aprobación de la Programación General Anual (PGA), se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción y titulación del alumnado que se aplicarán en el centro.
 - c) Asimismo, tras la aprobación de las programaciones docentes, incluidas en la PGA, el Equipo Directivo los criterios de calificación establecidos para cada materia. El profesorado dará a conocer al alumnado los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación que se van a utilizar en cada materia y cada nivel, dejando por escrito dicha comunicación.
 - d) El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, informará por escrito a las familias y al alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la marcha de su proceso educativo.
 - e) El profesorado mostrará al alumnado sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación.
5. El alumnado o sus familias podrán formular las oportunas reclamaciones al final de cada evaluación contra una calificación o contra una decisión de promoción o titulación por los siguientes motivos:
- a) Inadecuación del proceso de evaluación en relación con los objetivos o contenidos de la materia.
 - b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación o calificación establecidos.
 - c) Incorrecta aplicación de los criterios de promoción o titulación.
6. Cuando haya discrepancias sobre decisiones educativas adoptadas por el profesorado, el alumnado acudirá en primera instancia al tutor y en segunda a Jefatura de estudios.
7. El Director adoptará las medidas que procedan cuando no se respeten los derechos del alumnado garantizados por la normativa y lo comunicará al Consejo Escolar.
8. El alumnado mayor de edad que desee que el centro no remita información a sus familias habrá de solicitarlo por escrito mediante registro. No obstante, será necesario el visto bueno de sus padres o tutores legales si el alumno vive con ellos.
9. El alumno que participe en una actividad extraescolar incluida en la PGA no podrá ver menoscabado su derecho a ser evaluado en el resto de materias: no se podrán realizar pruebas de evaluación grupales durante la realización de actividades y, para las pruebas individuales, el alumno tendrá el derecho a realizarlas en igualdad de condiciones que el resto de sus compañeros.

7.2 Deberes del Alumnado

De acuerdo con el artículo 15 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo, conforme a lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, son deberes básicos de los alumnos:



- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, de conducta y convivencia del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- i) Respetar al profesor en el ejercicio de sus funciones, respetar su autoridad, cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.

Todos los alumnos están obligados a respetar al profesor en el ejercicio de sus funciones, a respetar su autoridad, a cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.

7.3 Normas de Comportamiento en Clase

Estas normas quedan recogidas en el Plan de Convivencia

7.4 Indumentaria e Higiene

El uso del uniforme escolar es obligatorio desde Educación Infantil hasta Educación Secundaria.

El uniforme representa al Centro. Su uso evita distinciones de tipo social o ideológico. Se llevará siempre con corrección, completo y limpio.

Los alumnos tienen que vestir el uniforme completo.

El uniforme está compuesto por:

- Uniformidad colegial
- Uniformidad deportiva

Las prendas que constituyen la uniformidad colegial y deportiva del Centro en Educación Infantil y Primaria son las que se reseñan a continuación:



UNIFORMIDAD COLEGIAL		UNIFORMIDAD DEPORTIVA
ALUMNOS	ALUMNAS	ALUMNOS/ALUMNAS
<ul style="list-style-type: none"> Jersey de cuello de pico azul celeste con vivos en cuello y puños en azul marino y blanco y el escudo oficial del Centro. Polo blanco de manga corta o larga con vivos en cuello y picos en azul marino y el escudo oficial del Centro. Pantalón corto o largo de algodón azul marino tipo chinos con el escudo oficial del Centro. Calcetín azul marino. Zapato colegial azul marino o negro. 	<ul style="list-style-type: none"> Jersey de cuello de pico azul celeste con vivos en cuello y puños en azul marino y blanco y el escudo oficial del Centro. Polo blanco de manga corta o larga con vivos en cuello y picos en azul marino y el escudo oficial del Centro. Falda pantalón de algodón azul marino con el escudo oficial del Centro. Calcetín, media o leotardo azul marino. Zapato colegial azul marino o negro. 	<ul style="list-style-type: none"> Chandal (chaqueta y pantalón) largo o corto, azul marino con listas en el pantalón y en las mangas blancas y azul celeste y el escudo oficial del Centro. Camiseta de deporte blanca con vivos azul marino y azul celeste en los hombros. Zapatillas de deporte.

Las prendas que constituyen la uniformidad colegial y deportiva del Centro en Educación Secundaria son las que se reseñan a continuación:

UNIFORMIDAD COLEGIAL	UNIFORMIDAD DEPORTIVA
ALUMNOS / ALUMNOS	ALUMNOS / ALUMNAS
<ul style="list-style-type: none"> Polo azul cielo de manga corta o larga con el escudo oficial del Centro. Pantalón vaquero corto o largo azul. 	<ul style="list-style-type: none"> Sudadera azul eléctrico con bordado del logo del Centro. Camiseta de deporte blanca con vivos azul marino y azul celeste en los hombros. Pantalón de deporte azul marino con puño ajustado en los tobillos y el escudo oficial del Centro. Legging de deporte azul marino con el escudo oficial del Centro. Zapatillas de deporte.

Las prendas del uniforme deben llevar el logotipo del Centro, al ser una marca registrada en el Boletín Oficial de la Propiedad Industrial.

El día que tengan actividades deportivas, los alumnos deberán asistir con el chándal del colegio. El resto de los días lo harán con el uniforme colegial.

Tras la realización de actividad física, y, especialmente, después de realizar Educación Física, el alumnado llevará a cabo un cambio de camiseta, por lo que deberá llevar una camiseta limpia para dicho cambio y una bolsa de aseo con los artículos necesarios para la higiene.

En las salidas extraescolares que no se especifique el tipo de uniforme que deben traer los alumnos, asistirán con el uniforme que corresponda ese día.

La utilización del pantalón corto de la uniformidad deportiva es opcional desde el 1 de mayo hasta el 31 de octubre para todas las actividades lectivas y no lectivas.



En determinadas actividades extraescolares o momentos precisos en que se les permita utilizar ropa de calle, esta deberá ser adecuada a la actividad que se realiza o a las indicaciones de su Profesor.

Todas las prendas deben ir marcadas con el nombre, apellidos y curso del alumno, en lugar visible y de manera que no se borre (bordado, rotuladores indelebles, etc.).
El Centro no se hace responsable de las prendas extraviadas por los alumnos.

El alumnado de Bachillerato irá adecuadamente vestido para asistir al centro educativo.

Son hábitos de higiene muy importantes tanto la ducha diaria en casa como el cambio de ropa diario.

Se procurará la mejor ventilación posible que permitan las aulas del centro.

En los baños habrá disponible papel higiénico y jabón siempre que su uso sea el adecuado por parte del alumnado.

7.5 Participación del Alumnado en la Vida del Centro

La participación del alumnado en la vida del centro se llevará a cabo a través de sesiones de tutoría con el alumnado

Todos los grupos de alumnos tendrán un profesor tutor que será el encargado de realizar las funciones derivadas de la tutoría con ese grupo.

En la E.S.O., la tutoría tiene carácter lectivo, lo que significa que es de obligado cumplimiento para alumnado y profesorado y figurará en el horario de ambos. Además del tratamiento de otros temas, como normas, valores y estudio, en estas sesiones se deberán tratar las cuestiones de grupo, cuando las haya, para que el tutor pueda ponerlas en conocimiento de los órganos adecuados.

Los objetivos del plan de acción tutorial quedan recogidos en la programación del Departamento de Orientación.

7.6 Salidas del Alumnado del Centro

7.6.1. Alumnado mayor de edad

Como norma general, no está permitido a los alumnos salir del centro en horario lectivo, a excepción de los alumnos mayores de edad, que podrán abandonar el centro, mostrando previamente su DNI. Estos alumnos solo podrán salir durante el recreo tutelados por el docente encargado de la guardia de patio de cada día.

7.6.2. Alumnado menor de edad

El alumnado menor de edad que pretenda salir del centro antes de la finalización de las clases sólo saldrá en presencia de su parentesco/madre/tutor, o las personas designadas por la familia en la hoja de recogida del alumno (que entregan cumplimentada al inicio del curso escolar) que firmará en el cuaderno de salida,



notificando que ha acudido al centro a recoger al alumno.

7.7 Conflictos del Alumnado del Centro

La disciplina en el aula es competencia exclusiva del profesor, que podrá imponer las medidas correctoras y sancionadoras oportunas propias ante conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en el centro (sanciones de recreo, trabajo específico, etc.). Deberá imponer un parte de incidencia, que registrará en Plumier XXI a través de la web de profesores, y comunicará a los padres del alumno en cuestión, mediante llamada telefónica o a través de e-mail o ClassDojo, debiendo tener constancia de que la familia ha recibido la notificación.

Únicamente si el conflicto es de carácter muy grave (agresiones, vandalismo...) se acudirá a Jefatura de Estudios o a Dirección para que se tomen medidas de manera inmediata. **Aun así, el profesor tramitará el correspondiente parte de incidencia.**

Remitimos desde aquí al Plan de Convivencia.

7.8 Aula Alternativa para la Reflexión

Con el fin de asegurar el derecho al estudio de todos los alumnos se articula esta medida, que consta de dos recursos: el aula de convivencia y el aula amiga.

7.8.1. Aula de Convivencia

Medida educativa para alumnado que cometa faltas contrarias a las normas de convivencia.

Como máximo, podrá haber **5 alumnos** en un día. En caso de que, cuando un profesor vaya a apuntar a un alumno, ya hubiera 5 alumnos, deberá posponer la aplicación de la medida educativa para otro día.

En caso de que no hubiera alumnos destinatarios del aula de convivencia, el profesor realizará su guardia con total normalidad.

Es importante que el aula de convivencia funcione adecuadamente, con el fin de evitar que esta aula se traslade a la jefatura de estudios.

7.8.2. Aula Amiga

Esta medida está dirigida a alumnos especialmente disruptivos, para los que la ruptura con el grupo-clase habitual y la ubicación en un grupo desconocido y, preferiblemente, de alumnos mayores que él, logrará mantenerlo en un clima de clase adecuado.

Si en un aula hay un alumno que no permite dar clase, perjudicando al resto de los compañeros (que no pueden ejercer su derecho al estudio), el profesor puede hacer uso de esta medida.

Cuando un profesor envía a un alumno al aula de convivencia o al aula amiga, el motivo puede dar lugar a un parte de incidencia, que él mismo registrará en Plumier XXI a través de la web de profesores Plumier XXI, y lo comunicará a los padres. Si la



comunicación no es a través de llamada telefónica, debe asegurarse de que los padres han recibido la notificación (e-mail con acuse de recibo o ClassDojo).

8. FAMILIAS

8.1. Derechos y Deberes de las Familias

1. Los derechos y los deberes de las familias son los recogidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 (en la redacción establecida por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Disposición final primera, punto 1).
2. Para cumplir con la obligación y el derecho de conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, las familias deberán asistir a todas las reuniones a las que sean convocados por parte del centro.
3. Los progenitores separados que deseen que el centro actúe según los acuerdos de asignación de custodia de los hijos o según la retirada de patria potestad, habrán de solicitarlo por escrito mediante registro y aportando la documentación justificativa. Por defecto, ambos progenitores tendrán acceso a la información de la web Mirador y podrán recibir notificación de las faltas de asistencia del alumnado.
4. De acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo, con los Decretos 235/2022, de 7 de diciembre y 251/2022, de 22 de diciembre, las familias podrán solicitar copia de cuantos documentos se deriven de la evaluación de sus hijos. Previamente a la solicitud, se recomienda que las familias mantengan una entrevista con el/la profesor/a correspondiente.

9. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

9.1. Derechos del Personal No Docente

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

- a) Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Ser oído y atendido en sus problemas por el Equipo Directivo.
- c) Recibir la colaboración necesaria por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

9.2. Deberes del Personal Administrativo

El personal de administrativo tiene el deber de:

- a) Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al centro, que le sean encomendadas por el Director y el Secretario.
- b) Conocer la normativa correspondiente a sus funciones: admisión de alumnos, becas y ayudas, propuestas de títulos, etc.



- c) Llevar a cabo la formación necesaria para el dominio del programa de gestión Plumier XXI.
- d) Atender debidamente a las personas del centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.
- e) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.
- f) Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del centro.
- g) Guardar sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones relacionadas con el ámbito educativo de las que tuviera conocimiento.
- h) En el caso de ausencias previstas, comunicarlo con antelación a la Dirección que se puedan reorganizar los turnos y las tareas. En el caso de una ausencia imprevista se deberá comunicar lo antes posible. La justificación de la falta deberá presentarse en el mismo día de la incorporación.

9.3. Deberes del Personal de Mantenimiento

El personal de mantenimiento tiene el deber de:

- a) Vigilancia y custodia del centro: controlarán los puntos de acceso a las dependencias, incluidos los exteriores al inmueble, velando porque se mantenga el orden en las zonas de tránsito mediante la realización de rondas por el interior del inmueble, dando cuenta a la dirección del centro.
- b) Apertura del centro.
- c) Custodiar las llaves de aulas, salas, despachos y oficinas del centro.
- d) Encendido y apagado de luces, calefacción, aire acondicionado, gas y otros suministros; y cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones.
- e) Manejo de máquinas reproductoras y auxiliares (fotocopiadoras, encuadernadoras y análogas), teniendo conocimiento suficiente de su funcionamiento.
- f) Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo; recogida, entrega, franqueo y cierre de correspondencia, así como de otros objetos o paquetes; ensobrado de documentos y confección o desembalaje de paquetería en general.
- g) Atender al profesorado en el suministro de material de clase
- h) Traslado de mobiliario y enseres dentro del centro donde se encuentre destinado, siempre que no suponga la reordenación del centro o unidad, total o parcialmente, o la carga y descarga de mobiliario y enseres a empresas de transporte.
- i) Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del centro.
- j) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.

9.4. Deberes del Personal de Limpieza

El personal de limpieza tiene el deber de:

- a) Realiza las funciones de limpieza, manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias de los centros, (incluidos los patios exteriores), debiendo dejar el mobiliario correctamente colocado, y las ventanas y puertas de las dependencias cerradas, depositando la basura en los contenedores habilitados al efecto, que se dejarán fuera del recinto para su recogida por el



- servicio municipal.
- b) Informar al Secretario y al Director de los desperfectos ocasionados y del incumplimiento de las normas de convivencia por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
 - c) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.
 - d) Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

10. INICIO Y FIN DE LA JORNADA ESCOLAR

10.1. Inicio de la Jornada Escolar

La jornada escolar comienza a las 7:30 horas. Las puertas del centro se abrirán a las 7:25 horas para que puedan acceder los alumnos que hacen uso del aula matinal y los alumnos de educación secundaria y bachillerato.

A las 8:15 horas (para educación secundaria y bachillerato) sonará el aviso de inicio de las clases (una canción o melodía). A partir de este momento, los alumnos que no lo hayan hecho aún, entrarán al edificio para dirigirse hacia el aula en la que tienen clase, manteniendo un tono de voz adecuado, sin correr ni empujar. Los profesores, asimismo, se dirigirán a sus respectivas aulas con el fin de que comiencen las clases.

A las 8:20 h se cerrarán las puertas de la verja que dan acceso al centro. A partir de entonces, el retraso del alumnado sin motivo justificado podrá ser considerado como falta contraria a las normas de convivencia, aplicando la normativa establecida por el centro: tres retrasos no justificados podrán dar lugar a un parte de incidencia, con la correspondiente medida educativa.

A las 8:55 horas estarán abiertas las 2 puertas de acceso al Centro. A las 8:55 horas (para educación infantil y primaria) sonará el aviso de inicio de las clases (una canción o melodía). A partir de este momento, los alumnos que no lo hayan hecho aún, entrarán al edificio para dirigirse hacia el aula en la que tienen clase, manteniendo un tono de voz adecuado, sin correr ni empujar. Los profesores, asimismo, se dirigirán a sus respectivas aulas con el fin de que comiencen las clases.

A las 9:10 h se cerrarán las puertas de la verja que dan acceso al centro. A partir de entonces, el retraso del alumnado sin motivo justificado podrá ser considerado como falta contraria a las normas de convivencia, aplicando la normativa establecida por el centro: tres retrasos no justificados podrán dar lugar a un parte de incidencia, con la correspondiente medida educativa.

10.2. Sesiones Lectivas

Durante las clases no podrá haber alumnos en el pasillo que sean temporalmente apartados del aula. Se puede hacer uso del **aula amiga**, asegurándonos de que lleguen allí para evitar que haya alumnos por los pasillos, con trabajo para realizar en el aula amiga y un parte de incidencia posterior. El profesor debe comunicar el incidente a la familia y adoptar una medida educativa con el alumno.



Durante las horas de clase, la **salida de un alumno de su aula** debe ser de forma totalmente excepcional, especialmente la salida al baño.

El cristal de las puertas de las aulas no debe estar cubierto con póster o similar, de modo que haya visibilidad desde fuera.

Cuando el grupo de alumnos abandone el aula, los **medios informáticos** (ordenador, proyector o pantalla), las **luces** y los **aires acondicionados** deben quedar apagados.

10.3. Cambios de Clase

El alumnado será muy ágil durante los cambios de clase, no tardando más de 5 minutos en cambiar de un aula a otra, en caso que tenga que hacerlo, circulando siempre por la derecha, especialmente al subir o bajar por la escalera, y procurando un ambiente cordial en los pasillos.

Los alumnos que lleguen tarde pasarán al aula de convivencia y el profesor les pondrá un retraso. Tres retrasos en una asignatura podrán dar lugar a un parte de incidencia, que se notificará obligatoriamente a la familia por teléfono, correo electrónico (con acuse de recibo) o ClassDojo, teniendo certeza de que la familia ha recibido la notificación.

Durante los cambios de clase los alumnos no podrán hacer uso de los aseos, tendrán que solicitar permiso al profesor con el que tengan clase.

10.4. Fin de la Jornada Escolar

La jornada escolar finaliza a las 14:00 horas para el alumnado de educación infantil y primaria. Y a las 14:15 horas para el alumnado de educación secundaria y bachillerato.

El alumnado nunca saldrá del aula antes de que suene la música que marca el fin de la sesión. Las 2 puertas de la verja permanecen abiertas para el desalojo del centro.

Si algún miembro de la comunidad educativa detectara algún incidente en la salida del centro debe notificarlo de forma inmediata al Equipo Directivo, para poder prevenir situaciones indeseadas.

10.5. Recreos

Los alumnos no pueden permanecer en el interior del edificio durante los recreos, salvo inclemencias meteorológicas. De cualquier modo, bajo ningún concepto permanecerán en un aula, si no hay presente un profesor o autorización por escrito de un profesor. El alumnado se responsabilizará de dicha aula durante el tiempo de recreo.

El Equipo Directivo organizará el uso de las pistas deportivas durante el recreo de modo que se evite el enfrentamiento entre los alumnos.

Durante los recreos, los docentes que tengan el turno de vigilancia, deben de estar repartidos por todo el patio comprobando que se cumplan las normas de convivencia.



11. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

11.1. Incorporación de Alumnado tras las 1^a y 2^a Evaluación

El hecho de que un alumno se incorpore al centro una vez que ya se ha realizado la 1^a o la 2^a evaluación puede deberse a diferentes motivos y atenderemos del siguiente modo esta casuística:

- El alumno, escolarizado regularmente durante el curso anterior, ha realizado el primer trimestre en un centro extranjero. El alumno no será evaluado de los contenidos de la primera evaluación, pero deberá adquirir aquellos que necesite, y no haya trabajado, para seguir con buen aprovechamiento la marcha del curso.
- El alumno procede de otro centro, con igual sistema educativo: en este caso se contactará con el centro educativo de procedencia con el fin de conocer los contenidos y estándares trabajados y superados por el alumno. Para aquellos contenidos y estándares que coincidan con los ya trabajados en nuestro centro, se tendrá en cuenta las calificaciones obtenidas en el centro anterior por el alumno. Si no hubiera trabajado algún contenido o estándar sí trabajado en nuestro centro se le hará una prueba escrita de los mismos en una fecha acordada entre el profesorado y el alumnado.
- Otras situaciones (el alumno procede de un sistema educativo diferente, no estaba escolarizado, etc.): el alumno deberá realizar una prueba escrita que versará sobre los contenidos fundamentales de entre los trabajados, evaluando de este modo los estándares básicos.

11.2. Calendario de Exámenes de Evaluación

El delegado y el subdelegado, junto con algún otro miembro del grupo si se estima necesario, podrán elaborar un calendario de exámenes de cara a las semanas previas de la evaluación, con el fin de evitar la acumulación de exámenes en un mismo día. El profesorado procurará adaptarse a dicho calendario, en caso de confeccionarse, en la medida de lo posible, no pudiendo realizarse más de dos exámenes el mismo día.

11.3. Sesiones de Evaluación

La evaluación está regulada en el artículo 20 de los decretos que establecen la ordenación y el currículo de la ESO y el Bachillerato LOMLOE.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos será continua, formativa e integradora, tendrá un carácter formativo y será instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente a fin de conseguir la mejora de los mismos.

Se pasarán las calificaciones al programa de gestión Plumier XXI desde la web de profesores como máximo el día antes de la sesión de evaluación.

Al finalizar la evaluación, los tutores entregarán cumplimentado el libro de actas de la



evaluación a jefatura de estudios, **recogiendo, en él, las observaciones y las decisiones adoptadas en la evaluación.**

Los padres y los alumnos podrán consultar las calificaciones obtenidas tras cada evaluación en la web <https://mirador.murciaeduca.es/GICPadres/>.

A tener en cuenta en las sesiones de evaluación

1. Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el equipo docente para:
 - a) Valorar el grado de adquisición de las competencias alcanzado por los alumnos en cada una de las materias. Dicha valoración tendrá como referente los criterios de evaluación y su concreción en saberes básicos y se llevará a cabo por medio de los instrumentos de evaluación. Dichos instrumentos deberán contemplar todos los saberes básicos vinculados en el currículo con los contenidos programados para cada periodo.
 - b) Adoptar las medidas necesarias para la mejora del grado de adquisición de las competencias alcanzado por los alumnos.
2. Las sesiones de evaluación contarán con la presencia de:
 - a) Todos los profesores que imparten alguna materia a cada grupo de alumnos.
 - b) Los profesores especialistas de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL), cuando existan alumnos que reciban apoyo de este profesorado, y, en su caso, el profesorado de educación compensatoria.
 - c) El orientador, cuando el Equipo Directivo, en función de las características del alumnado de cada grupo, lo considere oportuno.
3. Las sesiones de evaluación serán coordinadas por Jefatura de Estudios y el profesor tutor de cada grupo, quien aportará cuanta información sea de interés para el proceso formativo del alumnado.
4. En las sesiones de evaluación se acordará la información que el tutor ha de transmitir al grupo o a cada alumno y a su familia sobre el resultado del proceso de aprendizaje, así como las medidas de refuerzo educativo o apoyo que se van a adoptar. Igualmente, se hará referencia a aquellos aspectos en los que el alumno ha mejorado o debe mejorar, las dificultades detectadas y el modo de superarlas. Estas observaciones servirán de referencia para la elaboración del Plan de Atención Personalizado (PAP) en cada una de las materias de los alumnos que lo requieran.
5. El profesor tutor levantará acta del desarrollo de cada una de las sesiones. En las actas se harán constar como mínimo:
 - a) Los aspectos generales del grupo.
 - b) Las valoraciones sobre aspectos pedagógicos individuales o de grupo que sean pertinentes.
 - c) Los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada.



6. En los treinta primeros días lectivos desde el inicio de las actividades lectivas se realizará una **sesión de evaluación inicial** del alumnado, que será el punto de referencia para que el equipo docente, asesorado, en su caso, por el Departamento de Orientación, adopte las decisiones pertinentes para la adecuación de las programaciones a las características del alumnado. Esta evaluación no comportará calificaciones y de su contenido se dará oportuna información a las familias. En estas sesiones de evaluación se traspasará la información que se tiene de cada alumno a cada tutor.
7. Cada profesor realizará una evaluación inicial de los alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros que se incorporen al sistema educativo español en cualquier momento del curso, en los mismos términos y con los mismos efectos establecidos en el apartado anterior.
8. Además de la evaluación inicial, cada grupo de alumnos será objeto de **tres sesiones de evaluación a lo largo del curso escolar**, sin perjuicio de otras que se establezcan en los proyectos educativos de los centros.
9. La última sesión de evaluación se entenderá como la de evaluación final ordinaria del curso. También se celebrará una sesión extraordinaria de evaluación tras la convocatoria de las pruebas extraordinarias en el caso de Bachillerato.
10. En las evaluaciones finales se decidirá sobre la promoción/titulación de cada alumno y sobre el contenido del consejo orientador para el alumnado de 4º de ESO o aquél que se le proponga para incorporarse a un Ciclo Formativo de Grado Básico o Programa de Diversificación Curricular. En el caso de 2º de Bachillerato, el alumno que titule está en condiciones de realizar la EBAU (Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad), en convocatoria ordinaria o extraordinaria.

11.4. Reclamaciones a las Calificaciones de las Evaluaciones

Se actuará conforme a lo dispuesto en la Orden de 5 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se regulan los procesos de evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en la Resolución de 21 de junio de 2016, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se establecen los modelos orientativos para aplicar el procedimiento de reclamación de calificaciones para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

12. USO DE MATERIALES, RECURSOS Y ESPACIOS DEL CENTRO

12.1. Utilización, Limpieza y Conservación del Centro

1. El Centro Educativo Ntra. Sra. de los Ángeles es un centro concertado que está a disposición de los diversos miembros de la comunidad escolar. En él se realizarán actividades relacionadas con la enseñanza y el aprendizaje, el esparcimiento y el desarrollo cultural.



2. Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa velar por el cuidado del inmueble, el buen uso del material y mantenimiento de la limpieza, no permitiendo pintadas en mesas, paredes, tablones de anuncios, puertas, etc.
3. Se obligará a abandonar el centro, o se prohibirá la entrada en él, a cualquier persona ajena a la comunidad educativa o que perturbe el desarrollo de las actividades, si no tiene el permiso de los trabajadores del centro.
4. La reserva de aulas y espacios de uso común (salón de actos, biblioteca, aula plumier) se realizará a través de Drive.
5. El profesorado y el alumnado tienen derecho a que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
6. Los alumnos no deben mascar chicle en el edificio, por motivos pedagógicos e higiénicos. Aquellos que masquen chicle podrán ser sancionados con tareas en beneficio de la comunidad escolar, concretamente la retirada de chicles de la parte de debajo de sillas y mesas.
7. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar y utilizar correctamente las instalaciones y mobiliario del centro. Al comienzo de cada curso, el tutor recordará al alumnado la necesidad de conservar en buen estado todos los enseres del aula. En caso de deterioro intencionado o uso indebido, el causante individual o colectivamente, será el responsable de la reparación, reposición o pago del importe de la reparación del material dañado.
8. Si se observa cualquier desperfecto, o anormal desorden o suciedad, se notificará inmediatamente al profesor tutor o a un miembro del Equipo Directivo para que se tomen las medidas oportunas.
9. Se procurará por todos conservar la limpieza del edificio y, especialmente la del patio, ya que el centro está dotado con las suficientes papeleras para facilitar esta importante labor. Quien tire al suelo papeles, bolsas, latas, etc., será responsable de su recogida, pudiendo ser sancionado con tareas en beneficio de la comunidad escolar. Corresponde a cada grupo mantener el aula que ocupa cada hora en el orden y limpieza adecuados; cuando esto no se produzca, los alumnos, como responsables, deberán colaborar en el restablecimiento del orden bajo la supervisión del profesor tutor o del Equipo Directivo.
10. Aquel que sustrajera o deteriorase bienes del centro o de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, está obligado a restituir lo sustraído o deteriorado o, si no fuera posible, al pago de la factura correspondiente a la reposición. Asimismo, los alumnos que provoquen deterioros a las instalaciones del centro serán responsables del arreglo de tales desperfectos. Todo esto, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 de la Ley 1/2013 de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia: *“El alumnado que, de forma individual o colectiva, cause, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos o cualquier otro material del centro educativo, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Asimismo, deberá restituir los bienes sustraídos o reparar económicamente el valor de estos.”*
11. En horas de clase, el alumnado no saldrá de su aula, salvo para ir al baño previa solicitud al profesor correspondiente.
12. Los alumnos son responsables de su propio material y libros de textos. Deben



estar debidamente marcados, para evitar pérdidas. Se recomienda, asimismo, forrar los libros de texto, y cuidarlos durante el curso (escribir con lápiz únicamente), con el fin de que el banco de libros pueda dar la mayor respuesta posible, de la que se podrán beneficiar todas las familias del centro. Con los libros de texto del programa de gratuidad se procederá como se indica en el correspondiente protocolo.

12.2. Funcionamiento de Secretaría

Antes de realizar cualquier compra habrá que comunicarlo al secretario, que indicará las medidas oportunas si procede su compra, previa consulta a la directora.

Todas las compras se pagarán por transferencia bancaria, por lo tanto, las facturas deberán llevar los 20 dígitos del número de cuenta del proveedor.

Las facturas serán oficiales: datos del Centro Educativo.

12.3. Uso del Aula Plumier y Aula de Ordenadores

La disponibilidad de aulas libres se encuentra a disposición de cada profesor en Drive que coordinará el Responsable de Medios Informáticos. No obstante, si algún profesor requiere el uso de un aula que inicialmente no tiene destinada, debe consultar su uso con el equipo directivo, para evitar la duplicidad de uso por parte del profesorado.

Las aulas del centro son aulas-grupo, por lo que el grupo al que está asignada el aula es el principal responsable del aula. En ningún caso se debe ausentar el profesor y dejar el aula abierta o con alumnos dentro, luces encendidas o aparatos de aire acondicionado enchufados. Los profesores debemos ser puntuales para reducir el tiempo que el alumnado está sin un docente en el aula y para evitar aglomeraciones en los pasillos después del recreo.

Al final de cada sesión el aula debe quedar en correcto orden. En caso de encontrarse aulas desordenadas, sucias o con desperfectos se dejará constancia de ello a través del email del centro.

12.4. Uso de los Aseos por parte del Alumnado

Con el fin de minimizar un mal uso de los aseos, actos vandálicos en su interior, retrasos de los alumnos o el número de alumnos en los pasillos en horas de clase, el **uso de los aseos por parte del alumnado** se regulará de la siguiente forma:

- Los aseos no se podrán usar en los cambios de clase, en los que permanecerán cerrados, con el fin de evitar aglomeraciones o salidas al pasillo. El alumnado que no pueda esperar al recreo o al final de la jornada, esperará a que llegue el profesor de la sesión siguiente y solicitará permiso.
- Los aseos se usarán, por tanto, de forma general, durante las clases.
- Durante el recreo solo está permitido el uso de los aseos siempre que los alumnos vayan acompañados por un docente del turno de vigilancia de patios.
- Se debe extremar el cuidado en el uso del jabón y del papel en los aseos.
- El papel se desechará siempre en la papelera.



13. MEDIOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS

13.1. Correo Electrónico

La dirección oficial del correo electrónico del centro es proporcionada por la Consejería de Educación: 30006720@murciaeduca.es. Solo tiene acceso al correo electrónico del centro el Equipo Directivo y el personal de administración.

Este correo es continuamente revisado por el Equipo Directivo y a él se pueden dirigir cuantas consultas sean necesarias.

El correo electrónico del centro para la comunicación con las familias es: cnsangeles@gmail.com.

Las familias podrán dirigirse al profesorado a través del correo electrónico de **murciaeduca** de cada docente.

No obstante, las familias deberán respetar el orden a quien dirigir sus consultas: 1) profesor de la materia, si procede; 2) tutor; 3) Equipo Directivo.

13.2. Páginas Web de Interés

La página web del centro es www.cnsangeles.es. La página se actualiza frecuentemente, y en ella se cuelga información de gran interés para profesores, padres y alumnos.

Por otro lado, se da difusión de las actividades del centro a través de la página de Facebook, y el perfil de Instagram.

13.3. Ordenadores

Actualmente, el centro dispone de, aproximadamente, 35 ordenadores. Estos 35 ordenadores están situados en el aula Plumier.

El profesor que quiera reservar el aula de ordenadores una sesión semanal de forma permanente deberá hacerlo a través del registro de Drive, señalando todas las sesiones en la hoja de registro.

El profesor que quiera hacer un uso esporádico del aula de ordenadores la reservará en Drive. Si no hubiera disponibilidad, podrá contactar con el profesor que la utiliza de forma habitual, para llegar a un acuerdo.

Por otro lado, el profesor tiene la obligación de supervisar el uso correcto de los equipos y programas y, en su caso, comunicar al RMI cualquier anomalía detectada en los programas y equipos de la forma más inmediata posible.

El número máximo de usuarios por puesto es de dos, a no ser que, de forma excepcional, se justifique la necesidad de la presencia de más usuarios en un mismo puesto.



Si un profesor necesita un programa determinado, ha de comunicarlo al RMI.

14. MECANISMOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE LOS ALUMNOS EN SITUACIÓN DE INASISTENCIA PROLONGADA A CLASE

En el caso de inasistencia prolongada por enfermedad o accidente:

- Por un **tiempo inferior a 30 días**: las familias podrán solicitar al tutor del grupo el seguimiento de la marcha del curso. Entre el tutor y Jefatura de estudios se organizará la transmisión de información del profesorado hacia el alumno, a través de las diferentes plataformas (Classroom / Aula Virtual), delegado o subdelegado del grupo y profesorado vía e-mail.
- Por un **tiempo superior a 30 días**: se recomendará a las familias la solicitud del servicio de atención educativa domiciliaria (SAED) (Orden de 22 de diciembre de 2022) y el apoyo de dicho servicio.

15. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICAR LA MATRÍCULA

El límite temporal para solicitar ampliación o modificación de la matrícula de alguna materia, en estos casos será de 6 semanas a contar desde el inicio de la asignatura. Finalizado este periodo no se podrá solicitar ningún tipo de modificación.

Para poder solicitarlo debe remitirse a secretaría.

En los casos en los que se haya solicitado adaptación/convalidación de asignaturas o créditos, el alumno dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se le haya notificado la resolución, para modificar su matrícula.

16. CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

16.1. Asistencia del Alumnado a Clase. Puntualidad

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a asistir regular y puntualmente a sus obligaciones.
2. Se hará especial hincapié en la puntualidad a primera hora de la mañana dado que hay un elevado número de alumnos que se retrasa en el inicio de las clases.
3. El alumnado tiene el deber de asistir clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como respetar los horarios aprobados para las actividades del instituto. Además, tiene el deber de respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
4. La puntualidad, además de una virtud, es un deber del personal del instituto, debiendo ser puntual al comienzo y al final de cada actividad.



5. El profesorado controlará las faltas y retrasos de sus alumnos a clase y las introducirá diariamente en la web destinada a ello (<https://profesores.murciaeduca.es/GICWeb/>). Se procurará, en la medida de lo posible, pasar las faltas durante la sesión de clase, con el fin de que los padres reciban notificación. Los padres podrán consultar, asimismo, la asistencia de sus hijos a clase mediante la web Mirador destinada a los padres: <https://mirador.murciaeduca.es/GICPadres/>, de cuya existencia y uso se informa en la reunión de padres de inicio de curso.
6. Si el porcentaje de faltas de asistencia a clase supera el 30% puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación e incluso de la evaluación continua.
7. El número máximo de faltas de asistencia por asignatura a que alude el punto anterior queda fijado aproximadamente de esta forma: para las materias con 4 horas semanales de clase, serán 16 faltas por evaluación; para las materias con 3 horas semanales de clase, serán 12 faltas por evaluación; para las materias con 2 horas semanales de clase, serán 8 faltas por evaluación. El profesorado deberá notificar previamente al alumnado la posible pérdida de la evaluación continua (ver protocolo).
8. Las faltas de asistencia tendrán la consideración de justificadas o no justificadas. Serán causas de justificación las establecidas en el PRAE.
9. Los alumnos con el número de faltas igual o mayor al establecido en el punto 7, siendo justificadas como se expresa en el punto 8, tendrá derecho a una evaluación específica, que consistirá en un examen único, establecido por cada departamento didáctico en su programación. La materia será la impartida durante el tiempo de no asistencia, y se dará al alumnado el plazo suficiente, establecido por el profesorado, para la preparación del examen, desde su reincorporación a clase.
10. La falta de puntualidad reiterada será considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia y deberá ser corregida por los procedimientos que establece el Decreto nº 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Serán, por tanto, objeto de parte de incidencia. La acumulación de 3 retrasos injustificados (o faltas de asistencia, si así se considera) injustificadas por parte de un alumno a una determinada clase podrá dar lugar a un parte de incidencia, en cuyo caso se notificará obligatoriamente a la familia (de acuerdo al procedimiento establecido) y se registrará en Plumier XXI.
11. Las faltas de asistencia de los alumnos a clase, se considerarán justificadas en supuestos como enfermedad, asistencia actos de presencia inexcusable, necesidad familiar, etc. (ver PRAE). En los tres días siguientes a su reincorporación a clase, después de haber faltado por alguna de estas circunstancias, el alumno deberá presentar el justificante cada uno de los profesores a cuyas clases faltó y finalmente lo entregará al tutor, quien lo custodiará (PRAE). **En caso de que el alumno haya faltado a un examen, es condición necesaria que justifique la ausencia al profesor correspondiente en los tres días lectivos siguientes a su incorporación para que pueda realizar el examen.** En caso de exámenes o pruebas, si los padres saben con anterioridad que se va a producir una falta de asistencia deberán comunicarlo a los profesores correspondientes para que tomen las medidas oportunas.



12. El profesor tutor se interesará en conocer las causas de las ausencias y retrasos reiterados de los alumnos para poner las soluciones oportunas. Mensualmente, el tutor contactará con los padres de los alumnos que acumulen numerosas faltas de asistencia. El tutor podrá consultar en la web de profesores de Plumier, en cualquier momento del curso, la relación de faltas de asistencia o puntualidad de sus alumnos, y deberá iniciar el protocolo de absentismo cuando sea necesario (ver protocolo PRAE). Esta situación se tratará, asimismo, en las reuniones de tutores.
13. Cuando un alumno falta puntualmente a clase, tiene la responsabilidad de informarse acerca de lo que han trabajado sus compañeros en clase durante ese breve periodo y no queda exento de aquellos trabajos, tareas, etc., que el profesorado haya indicado. En este sentido, lo más directo es que cada alumno consulte con alguno de sus compañeros el trabajo que se ha adelantado en clase.
14. En caso de enfermedad de larga duración, los padres se pondrán en contacto con la jefatura de estudios del centro con el fin de tomar las medidas pertinentes. Si la enfermedad sobrepasara el mes de ausencia a clase se solicitará el Servicio de Atención Educativa Domiciliaria.
15. Si durante las horas de clase, algún alumno debe ausentarse del instituto, para que un alumno menor de edad pueda abandonar el centro deberá personarse en el mismo su padre/madre/tutor para autorizar la salida del alumno del centro, dejando constar, mediante su firma, que el alumno abandona el centro con su consentimiento.
16. Habida cuenta de los desórdenes y molestias que causan las faltas de puntualidad, los alumnos y los profesores se esforzarán para que no se produzcan retrasos, que sólo son justificados, como casos puntuales, en ocasiones excepcionales y por hechos imprevisibles. La reiteración de retrasos será también motivo de un parte de incidencia.

16.2. Accesos al Centro.

Los **accesos al recinto** (patio) se realizarán:

- Por las dos puertas de acceso, durante la hora de inicio y fin de la jornada lectiva.
- Por la puerta trasera para la recogida de los alumnos del servicio de comedor.

Los **accesos al edificio** son los siguientes:

- Por la puerta principal.

16.3. Guardias.

Para organizar las guardias del profesorado, los correspondientes jefes de estudios, notificarán a los docentes encargados de realizar las guardias a través del correo electrónico y por la unidad compartida de Google Drive cuando las ausencias se avisan con la suficiente antelación, en el caso de indisposición momentánea se realizará a través de Whatsapp.

16.3.1. Guardias de aula

1. Es misión del profesor de guardia controlar el orden en el centro, por lo que realizará las siguientes tareas:



- a) Una vez que comienza la sesión, cada profesor que tiene asignada la tarea de guardia debe consultar en el tablón de la sala de profesores la situación del centro en esa sesión
 - b) Atender las ausencias de los profesores, permaneciendo en el aula con todos los alumnos y velar por el aprovechamiento del tiempo en el aula.
 - c) Atender a los alumnos accidentados o que se encuentren repentinamente enfermos, y avisar a sus padres.
 - En caso de accidente escolar o indisposición repentina de un alumno el profesor de guardia contactará con los padres para informarles y para que acudan al centro a recogerlo. Si la gravedad lo requiere se llamará al 112 o se acudirá al centro de salud, notificando la situación a algún miembro del Equipo Directivo.
 - d) Permanecer en la sala de profesores o localizados ante la posibilidad de que surja cualquier imprevisto
 - e) Asegurarse de que no quedan alumnos por los pasillos (los aseos estarán cerrados).
2. Cuando se produzca la falta de algún profesor, los alumnos esperarán las indicaciones del profesor de guardia. En este sentido, es importantísima la puntualidad del profesor de guardia.
 3. Si pasados unos minutos el alumnado observa que no acude ningún profesor, el delegado del grupo bajará a conserjería y avisará de la ausencia del profesor. Las administrativas localizarán un profesor de guardia o, en su defecto, un miembro del Equipo Directivo.
 4. Cuando algún profesor sepa que se producirá una ausencia suya en tiempo de clases o de guardia, deberá comunicarlo con anterioridad al Equipo. Es obligatorio (e importantísimo) que, si un profesor sabe con antelación que va a faltar, indique el trabajo que debe realizar el alumnado en su ausencia con el fin de no interrumpir su proceso formativo.
 5. Por regla general, las guardias de aula se realizarán en las aulas correspondientes. No se saldrá al patio, por tratarse del aula de Educación Física.
 6. Si faltara un profesor de Tecnología, no se hará uso de los ordenadores de los talleres salvo indicación del profesor ausente
 7. El profesorado de guardia que no esté en algún aula por faltar un compañero debe permanecer en la sala de profesores o en su departamento, durante toda la sesión, con el fin de estar localizado en cualquier momento.
 8. En caso de que haya un mayor número de ausencias que profesores de guardia disponibles, el Equipo Directivo velará por organizar la guardia adecuadamente.
 9. Se notificará a Jefatura de Estudios o Dirección cualquier incidencia ocurrida, así como la ausencia o inasistencia de algún profesor.
 10. El profesorado, como medida de colaboración con las personas que están trabajando en el instituto, deberá:
 - a) Extremar la puntualidad en el comienzo y finalización de sus clases
 - b) No acabar su clase ni dejar salir del aula a los alumnos antes de que suene el aviso de cambio de clase.
 - c) Salir el último del aula, cuando los alumnos tengan que abandonar el aula.



16.3.2. Guardias recreo

1. Para una mejor distribución de las guardias, tan pronto como se inicie el cambio de clase, los profesores se distribuirán de forma individual por las zonas que hayan sido distribuidas por jefatura. Circularán por ellas con el fin de cubrir toda su parcela asignada.
2. Durante el recreo se llamará la atención a todo aquel alumno que realice cualquier conducta contraria a las normas de convivencia, recurriendo a un parte de incidencia si es necesario. En caso de que la falta cometida sea grave (vandalismo, acoso, peleas, consumo de sustancias prohibidas...) se conducirá al alumno a jefatura o dirección para informar de su conducta.
3. El profesorado de guardia debe ser estricto con el cumplimiento de las normas de limpieza e higiene del patio, llamando la atención a todos aquellos que no las respeten.
4. Si en el exterior de la valla se observara la presencia de personas ajenas al centro que establecen contacto con nuestro alumnado, el profesorado de guardia informará al equipo directivo del incidente para que se tomen las medidas oportunas (se puede llamar a la policía, entre otras).

17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares se definen normativamente como “las que se realizan, totalmente o en parte, fuera del horario lectivo y cuya participación es voluntaria”.

Por otro lado, las actividades complementarias se definen como “las que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación docente, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que se utilizan y cuya participación es obligatoria para el alumnado, salvo si suponen coste económico o suponen una salida del centro”. Por tanto, el alumnado que no asista a una actividad complementaria asistirá a clase.

17.1. Aprobación de las Actividades Complementarias y Extraescolares

Los distintos departamentos entregarán a principios de curso al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares la relación de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

La modificación o inclusión de nuevas actividades tras la aprobación de la Programación General Anual habrá de ser autorizada por el Equipo Directivo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

17.2. Plan de Actividades Permanentes

Establecemos el siguiente **Plan de Actividades Permanentes** con el objetivo de que los alumnos puedan conocer, desde su incorporación al centro, las actividades en las que podrán participar. Todos debemos hacer lo posible por mantener e incluso enriquecer este Plan de Actividades Permanentes.

- Último día del trimestre previo a Navidad
- Sto. Tomás de Aquino
- Día del libro
- Competiciones deportivas internas



- Viaje de estudios de 6º de Primaria y 3º/4º de ESO (cada dos años).
- Actos de graduación.

17.3. Racionalización de Actividades Complementarias y Extraescolares

En este Centro se realizan anualmente muchas actividades extraescolares, propuestas por el departamento de Orientación, a nivel de tutoría, y por los propios departamentos didácticos. A ellas hay que añadir las que se realizan gracias al acuerdo de colaboración firmado anualmente entre nuestro centro y la Concejalía de Juventud y Empleo del Ayuntamiento de Murcia; así como la participación en algunas de las numerosas actividades organizadas por la Tenencia de Alcaldía de Educación y Personal, a través del programa "Murcia educadora" (<http://www.murciaeducadora.net/>). Todas estas actividades estarán recogidas en la programación del Departamento de Actividades Extraescolares, en el Plan de Acción Tutorial y en las programaciones de los distintos departamentos.

Debido al elevado número de actividades complementarias y extraescolares que se realizan, se propone llevar a cabo una racionalización de las actividades extraescolares, con el fin de no saturar determinados grupos con un elevado número de las mismas y de que todos los grupos realicen un número adecuado de actividades.

Asimismo, se recomienda al profesorado disminuir la realización de actividades extraescolares las semanas próximas a la evaluación. Se establecen, además, las semanas de evaluación para la realización de actividades que impliquen varios días, con el fin de reducir el impacto que supone en la marcha ordinaria del centro.

17.4. Autorización de Salida del Centro para Actividades

En el impreso o formulario de matrícula que los padres o tutores cumplimentan, éstos pueden autorizar/solicitar que un alumno salga del centro, en horario lectivo acompañado de profesores, para realizar actividades complementarias que no requieren medio de transporte ni financiación por parte de las familias.

Cuando una actividad complementaria requiera transporte o aportación económica, se repartirá a todo el alumnado la correspondiente autorización según modelo establecido por el centro que el padre o la madre deberán firmar y el alumno devolver al profesor en cuestión.

Para realizar actividades extraescolares siempre será necesario contar con la autorización paterna expresamente para esa actividad, por lo que habrá que repartir entre el alumnado la correspondiente autorización según modelo establecido.

17.5. Participación y Normas en las Actividades

De acuerdo con la legislación vigente, las únicas actividades obligatorias son las que no conlleven coste para las familias, no supongan salida del centro y se desarrollen durante el horario lectivo. La participación en estas actividades no requerirá, por tanto, autorización de la familia.

Para toda actividad voluntaria que implique transporte y/o algún coste económico se requerirá la autorización de las familias, según modelo del centro. El alumnado deberá traer el impreso de autorización firmado, tanto si la familia autoriza la participación



como si no lo hace (no traer firmado el impreso podrá suponer falta leve).

El número máximo de profesores acompañantes se establece en razón de uno por cada veinte alumnos o fracción. Podrá, a criterio de la Dirección del centro, incorporarse otro profesor más en calidad de apoyo. El número mínimo se establece en dos profesores acompañantes para salidas fuera de la localidad en la que participen más de 15 alumnos (salvo excepciones autorizadas por el Equipo Directivo) y en un profesor más que autobuses.

El profesorado responsable de la actividad controlará la asistencia del alumnado y dejará registro telemático de las mismas en Plumier XXI, teniendo en cuenta con qué profesor tiene clase en ese momento el alumnado.

Una actividad podrá ser suspendida si, a juicio del departamento que la organiza, participa una cantidad de alumnado considerada insuficiente.

El alumnado que no participe en cualquier tipo de actividad durante el horario lectivo asistirá a sus clases según su horario habitual. Si en la actividad participa la mitad o más del grupo, el resto del alumnado realizará en clase tareas que no supongan avance en la programación; si participa menos de la mitad, el profesor podrá avanzar con los demás.

Las actividades que conlleven salida del centro sólo podrán ser realizadas por alumnado del mismo.

Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá comportarse al igual que si estuviera en el instituto, pues las mismas normas que están vigentes en el instituto son aplicables durante la realización de actividades dentro o fuera del mismo.

El alumnado deberá obedecer las instrucciones del profesorado responsable acompañante de la actividad, cooperar con él para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.

El alumnado no podrá ausentarse del grupo sin la autorización expresa de un profesor responsable acompañantes y no podrá desplazarse a lugares distintos a los programados.

El comportamiento del alumnado deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia, las del recinto, medio de transporte, etc., y deberá evitar situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales. El incumplimiento de estas normas precisará de la aplicación del Plan de Convivencia del Centro.

El alumnado que presente problemas de disciplinas podrá estar excluido de participar en las actividades extraescolares y/o complementarias, de acuerdo con la normativa vigente.

El alumno que, a juicio de todo el profesorado acompañante, cometiera faltas consideradas como muy graves (ver el Plan de Convivencia), podrá ser apartado del viaje, con autorización de la Dirección, y remitido a la familia (con acompañamiento de un profesor, si es menor de edad). La familia deberá hacerse cargo de los costes económicos de esta decisión.



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

En general, en caso de accidente o enfermedad de alguno de nuestros alumnos/as, el profesor de guardia atenderá a los alumnos accidentados o que se encuentren repentinamente enfermos, y contactará con sus padres, para informarlos y para que acudan al centro a recoger al alumno.

El modo de actuar, siempre dependiendo del grado de gravedad del mismo será:

1. Evaluar la situación y verificar que el alumno/a se encuentra en lugar seguro
2. Llamar a los padres del alumno.
3. Llamada al Servicio Médico de Urgencias notificando la situación a algún miembro del Equipo Directivo.
4. Aplicar los primeros auxilios además de la lectura detallada de la ficha médica si la tuviera

No existe ninguna obligación por parte del docente de administrar medicamentos o aplicar medidas sanitarias a los alumnos/as, salvo en circunstancias de urgencia donde se aplicarían los primeros auxilios.

19. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS DE PADRES SEPARADOS

En el ámbito civil se distinguen dos situaciones y facultades distintas en las relaciones paternas filiales:

La patria potestad.

Es el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de su función de asistencia, educación y cuidado de sus hijos menores no emancipados. Se ejerce conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro.

La guardia y custodia.

Se configura como una de las prerrogativas y deber de la patria potestad, y abarca todas las cuestiones y aspectos derivados del quehacer diario.

Cuando los progenitores no están unidos por vínculo matrimonial o como pareja de hecho, pueden existir diversas situaciones en las que surjan dudas sobre que datos se pueden facilitar a cada uno de los progenitores. Para resolver las diferentes situaciones que pueden presentarse debemos partir de las siguientes premisas:

- La patria potestad corresponde a ambos progenitores, con independencia de la existencia o inexistencia de vínculo matrimonial o de cualquier otro tipo, salvo decisión judicial expresa. La inexistencia de vínculo entre los progenitores no afecta la patria potestad respecto a los menores, con independencia de que la guardia y custodia sea compartida o esté atribuida a uno de los progenitores. Es decir, salvo que exista una sentencia o resolución judicial que diga lo contrario, ambos progenitores tienen la patria potestad, con independencia de que la guardia y custodia sea compartida o corresponda únicamente a uno de ellos.



- Ambos progenitores, en tanto no se encuentren judicialmente privados de la patria potestad, tienen derecho a recibir información sobre el proceso educativo de su hijo o hija. Esta comunicación de la información académica se enmarca dentro del ejercicio de la patria potestad, ya que los padres ostentan la representación legal de sus hijos y hijas, y dentro del deber inherente a la patria potestad se encuentra lo de la educación de los menores.

Los progenitores que ostenten la patria potestad tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos.

Por tanto, el centro está obligado facilitar la información solicitada relativa al proceso educativo de los menores siguiendo el procedimiento que se refleja a continuación:

- El progenitor que no ostente la guardia y custodia deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando esta solicitud, si el centro no cuenta con ella, de copia fidedigna de la resolución judicial en la que se recoja que se ostenta la patria potestad acompañada de una declaración responsable de que no se han producido variaciones respecto a dicta resolución judicial.
- En los supuestos en que el centro ya cuente con la resolución judicial, el progenitor no custodio deberá remitir únicamente la solicitud acompañada de la declaración responsable de que no se han producido variaciones respecto a dicta resolución judicial, identificando correctamente la resolución judicial con su número y fecha.

Los progenitores deberán comunicar al centro educativo cualquier modificación de las medidas judiciales que afecten a la patria potestad o a la custodia de los menores, con la mayor brevedad posible.

Este derecho de acceso a la información sobre los menores viene determinado por la patria potestad, por lo que solo asiste con carácter general a las personas que la ostentan, pero no a otros familiares o personas que puedan intervenir en el cuidado de los menores, como familiares o nuevas parejas de los progenitores. Sin embargo, los progenitores pueden autorizar que cualquier persona, ya sea un familiar o la nueva pareja de alguno de los progenitores tenga acceso a la información relativa al menor. No se facilitará ningún tipo de información relativa a los menores a las personas privadas judicialmente de ejercer la patria potestad sobre un alumno/a.

Siempre que el progenitor que no tiene la guardia y custodia pero sí la patria potestad haya manifestado su voluntad de ser informado, la siguiente información debe ser suministrada a ambos progenitores:

- Calificaciones escolares, finales y trimestrales.
- Informe psicopedagógico.
- Convocatorias trimestrales, generales e individuales a reuniones de tutoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Urgencias médicas de carácter grave (que requieran atención sanitaria) acaecidas al alumno en horario escolar.
- Ausencias, y su carácter de justificadas o no para el centro, en la forma en que



haya establecido el centro con carácter general.

- Inscripción en el servicio de comedor y/o transporte.
- Calendario de elecciones al Consejo Escolar.

No se trata, en absoluto, de una lista cerrada. En general asiste a los progenitores el derecho a recibir cualquier tipo de información sobre la educación y progreso académico de sus hijos sobre los que ostenten la patria potestad.

Este derecho de información respecto a los hijos de los que se ostenta la patria potestad, se refiere únicamente a los datos relativos a los menores, pero no a cualquier dato del otro progenitor que figure en la documentación del centro, por lo que, en los supuestos en los que un progenitor solicita copias de algún documento que figura en el centro, en el que consten datos personales del otro progenitor, deberán eliminarse dichos datos en la copia que se entregue, para garantizar el pleno respeto a la protección de datos de carácter personal del otro progenitor.

Para tal fin:

- Se hará una fotocopia en la que se eliminarán los datos que se refieran al otro progenitor, como teléfono, dirección, lugar de trabajo etc. con un corrector que no permita su lectura.
- Se reproducirá de nuevo ese documento y se entregará la copia, con el fin de que no se pueda eliminar el corrector y tener acceso a los datos del otro progenitor.

20. OTROS

20.1. Conflictos con Personas Ajenas al Centro

No está permitida la entrada de personas ajenas al centro (que no pertenezcan a la comunidad educativa) durante el periodo escolar. Si se detecta la presencia de extraños, se les indicará que deben abandonar el centro y se les acompañará hasta la salida y se pondrá el hecho en conocimiento de jefatura de estudios o dirección.

20.2. Exposición de Publicidad en el Centro

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro de eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo, en el corcho situado al entrar al edificio a la izquierda).

20.3. Autorización de Imágenes

Los padres/madres/tutores/as legales pueden haber autorizado en la matrícula que se tomen y publiquen fotografías o videos con fines didácticos/educativos donde aparezca su hijo/a.

Los administrativos o la jefatura de estudios, a principio de curso, elaborarán un listado de aquellos alumnos cuyos padres no han dado tal autorización que estará a disposición del profesorado en la unidad compartida de Drive.