



**Región de Murcia
Consejería de Educación,
Formación Profesional**

Documento de Organización y Funcionamiento del centro
Curso 2024/2025.

Centro educativo: IES ORÓSPEDA

Código de centro: 30013499

Localidad: ARCHIVEL (CARAVACA DE LA CRUZ)



Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Curso: 2024/2025

Centro: IES ORÓSPEDA

Localidad: ARCHIVEL (CARAVACA DE LA CRUZ)



ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL	3
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	3
3. HORARIO GENERAL	65
4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	66
5. HORARIOS	66
6. CALENDARIO ESCOLAR	66
7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN	67
8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIONES	67



1. REFERENTE LEGAL

Tal y como se refleja en los decretos de educación secundaria obligatoria y bachillerato, el documento de organización y funcionamiento del centro forma parte de la PGA y contendrá, al menos:

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

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, regula en su artículo 124.4 que las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

2.1.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES: EL EQUIPO DIRECTIVO

Todo lo referido al proceso de elección, nombramiento, cese y competencias está desarrollado en el R.O.I.E.S. y en la LOMLOE, por lo tanto cualquier actuación en este sentido respetará la legislación vigente.

El horario individual de los miembros del Equipo Directivo incluirá al menos una hora complementaria, común para todos ellos, con objeto de facilitar la coordinación de la función directiva.



La distribución de las horas del equipo directivo se hará de forma que por regla general se halle presente en el centro algún miembro del equipo directivo mientras se desarrollen actividades lectivas en el mismo.

2.1.2 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

Los órganos de participación en el control y gestión de gobierno del I.E.S. son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. El funcionamiento genérico de estos órganos está regulado en la Ley 30/1992 del 26-11-92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27-11-92) en sus artículos 22 al 27.

No serán objeto de deliberación o acuerdo aquellos asuntos no incluidos en el orden del día de las reuniones, salvo que, estando presentes todos los miembros, se declare la urgencia de hacerlo por unanimidad.

Cualquier miembro de un órgano de participación en el control y gestión podrá proponer la inclusión de un punto en el orden del día, mediante escrito razonado al Director, quien en última instancia decidirá sobre la conveniencia de incluirlo. En cualquier caso, dicha propuesta será automáticamente aceptada cuando ésta sea respaldada por dos tercios de sus miembros.

A) El Consejo Escolar

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Su carácter, composición, el proceso de elección de sus miembros, su régimen de funcionamiento y sus competencias serán las establecidas en la LOMCE.

La composición del Consejo Escolar estará en un tablón de la Sala de Profesores y las comunicaciones a los miembros del mismo se harán principalmente vía electrónica y en su defecto por escrito.



Todos los miembros del Consejo Escolar recibirán en el momento de su incorporación al mismo, copias digitales de las presentes Normas, del R.O.I.E.S. y de la normativa legal necesaria para su funcionamiento.

Al Consejo Escolar podrán llegarle sugerencias desde todas los estamentos de la comunidad educativa a través de sus respectivos representantes. Éstos podrán establecer los mecanismos de consulta que consideren oportunos.

Comisiones del Consejo Escolar

Todas las comisiones de este Consejo funcionarán según los siguientes puntos:

- a) Se reunirán al menos una vez cada trimestre.
- b) El presidente de la comisión convocará reuniones ordinarias con 48 horas de antelación. Cualquier componente de una comisión podrá solicitar una reunión de forma extraordinaria, mediante escrito razonado al Presidente de dicha comisión, quien en última instancia decidirá sobre la conveniencia de convocarla.
- c) Se informará de lo tratado al Consejo Escolar y por tanto podrá existir un secretario de esta comisión si se considera oportuno levantar acta en alguna reunión.
- d) Las comisiones podrán convocar o invitar a cualquier persona que estime oportuno, relacionada con el tema a tratar.

Comisión de Convivencia

- a) Composición: estará compuesta por al menos el Director, Jefe de Estudios, un profesor, un padre y un alumno elegidos por y entre los representantes de estos colectivos en el Consejo Escolar. El Presidente de esta comisión será el Jefe de Estudios. Podrá asistir, con voz pero sin voto, cualquier miembro de la comunidad educativa a requerimiento del presidente de la comisión.



b) Competencias:

- Tramitar y preparar para el pleno del Consejo Escolar los asuntos relacionados con la convivencia en el centro. Jefatura de Estudios dará toda la información necesaria a esta comisión.
- Resolver los conflictos dudosos o que presenten un vacío legal.
- Elaborar al final de cada curso un informe en el que se evalúen los resultados de la aplicación de las normas de convivencia. Este informe se incluirá en la Memoria final de curso.

Comisión Económica

a) Composición: estará formada por el Director, Secretario, un profesor y un padre elegidos por y entre los representantes de estos colectivos en el Consejo Escolar. El presidente de esta comisión será el Secretario del centro.

b) Competencias:

- Tramitar y preparar para el pleno del Consejo Escolar los asuntos de carácter administrativo y económico que se consideren convenientes.
- Analizar y contrastar los distintos presupuestos para la adjudicación de compras de material inventariable o de obras responsabilidad del Centro.

Comisión de Actividades Extraescolares

a) Composición: estará compuesta por al menos el Director, Jefe de Estudios, un profesor, un padre y un alumno elegidos por y entre los representantes de estos colectivos en el Consejo Escolar.

b) Competencias: supervisar las actividades extraescolares que se realicen periódicamente en el centro.

B) El Claustro de Profesores

Su carácter, composición y competencias son las recogidas en la LOMLOE.



2.2 LOS PROFESORES

2.2.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Además de los derivados de su condición de funcionarios públicos, los profesores tienen los siguientes derechos:

- a) A ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar. Se podrá hacer llegar al mismo, a través de sus representantes, cuantas sugerencias consideren oportunas.
- c) Participar en las tareas que son competencias del Claustro.
- d) Recibir información:
 - Específicamente docente a través de los Departamentos Didácticos y otros órganos de coordinación.
 - Administrativa, en los tablones de anuncios habilitados al efecto y de forma electrónica (e-mail, Infoalu, sms, whatsapp, etc.)
 - Individualizada, en los casilleros personales habilitados al efecto en la Sala de Profesores.
- e) Participar en actividades de formación. El Departamento correspondiente, el representante del CPR y Jefatura de Estudios facilitarán los medios necesarios.
- f) Ser miembros de pleno derecho de la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)
- g) Proponer y realizar actividades complementarias y extraescolares de acuerdo con las normas establecidas por el D.A.C.E.
- h) Hacer uso de las instalaciones y demás recursos del centro, como miembros de la comunidad educativa, en los términos y normas previstos por la ley y por estas normas.



- i) Disponer del material necesario para la función docente y tutorial.
- j) En circunstancias excepcionales, cualquier profesor podrá comunicar a las familia incidencias propias de su área, habiendo informado previamente al tutor del alumno.
- k) Proponer y desarrollar, por sí mismos o en cooperación con otros compañeros, experiencias didácticas o metodológicas innovadoras en consonancia con el **Proyecto Educativo y la Programación General Anual**.
- l) Tratar de enseñar, evaluar y orientar a los alumnos con afán educativo, objetividad e igualdad, procurando ajustarse a sus características personales y evitando cualquier discriminación o trato vejatorio o degradante físico, psicológico y/o moral.

Asimismo, además de sus deberes como funcionarios públicos, los profesores tienen obligación de:

- a) Conocer el Proyecto Educativo y la PGA.
- b) Desarrollar su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenecen y asistir a la reunión semanal de los mismos.
- c) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje de los alumnos.
- d) Desempeñar las funciones de la tutoría si son designados para ello.
- e) Mantener una comunicación fluida con los tutores de los grupos a los que imparta docencia directa.
- f) Asistir a las sesiones de evaluación y a las reuniones de la Junta de Profesores de grupo que, con carácter extraordinario puedan ser convocadas.
- g) Atender a sus alumnos y a sus padres cuando sean requeridos para ello, bien por los propios interesados o a instancias del tutor o del Jefe de Estudios en la hora que a tal efecto figura en el horario individual del profesor.



- h) Pasar lista en cada período lectivo y poner las faltas de asistencia en la aplicación correspondiente (Web de profesores)
- i) Colaborar en el mantenimiento del orden, de la limpieza y ahorro energético de todo el Centro, velando por el respeto a las normas básicas de convivencia en su quehacer diario.
- j) Cuando un profesor sepa que va a faltar al centro, éste deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios con antelación y, a su vez, procurará dejar trabajo para que los alumnos puedan realizar tareas académicas del área. Asimismo, cuando la ausencia no esté prevista y se produzca de manera urgente, el profesor deberá comunicarlo al centro inmediatamente. En todo caso, siempre que sea posible introducirá su ausencia en INFOALU junto con el trabajo para los alumnos para una mejor organización de las Guardias.
- k) Conocer y respetar las normas de utilización de las distintas dependencias del Centro.
- l) Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica, religiosa y propagandista.
- m) Desalojar las aulas y ciertas zonas de los pasillos en los periodos de recreo.
- n) Conocer las normas del plan de evacuación de incendios, asumir cualquier función encomendada por el Coordinador del Plan de Emergencia y poner el máximo interés en los simulacros que se lleven a cabo.
- o) Mantenerse informados a través del tablón de anuncios en la Sala de Profesores y de sus casilleros individuales.
- p) Responsabilizarse del buen uso y mantenimiento de los recursos del centro utilizados.
- q) Abonar las fotocopias y llamadas de teléfono que se realicen desde el centro para uso personal.



2.2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A) Departamentos Didácticos y de Orientación

La composición, funcionamiento y la designación, competencias y cese de los jefes de los departamentos viene regulada en el R.O.I.E.S., en la Orden 29-06-94 y la Orden de 10 de agosto de 2002.

Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer medidas correctoras. Una vez al trimestre se analizarán y valorarán los resultados académicos y en su caso se establecerán las decisiones convenientes en cuanto a la programación.

Además de las competencias mencionadas en el R.O.I.E.S., tendrán las siguientes:

- a) Comprobar o revisar, a principio de curso, el inventario de todo el material del que dispone el departamento. A final de curso, el departamento actualizará ese inventario que será entregado al Secretario del centro.
- b) Solicitar mediante escrito al Secretario del centro la adquisición del material que se considere necesario con arreglo al presupuesto asignado y colaborar en ella.
- c) Debatir los documentos, temas a tratar o tratados en el Claustro y en la CCP.
- d) El material inventariado de cada departamento podrá ser prestado a cualquier miembro de la comunidad educativa con el conocimiento y consentimiento de los miembros del departamento.
- e) Cada departamento contará con una dotación presupuestaria anual para la adquisición del material necesario para desempeñar sus funciones (didáctico, fungible, etc.).

Los jefes de departamentos didácticos y orientación.

Además de las funciones mencionadas en el R.O.I.E.S. y en la Orden 29-06-94, el jefe de departamento tendrá las funciones siguientes:



- a) Coordinar las reuniones semanales del departamento levantando como mínimo acta mensual de las mismas.
- b) Facilitar, durante el curso, las aclaraciones que sobre lo establecido en las programaciones didácticas puedan solicitar los alumnos, sus padres o tutores, en colaboración con los demás miembros del departamento.
- c) Preparar los temas a debatir con los Órganos de Gobierno.
- d) Informar a los componentes del departamento de los acuerdos adoptados en la CCP y de los temas en los que se solicite la participación de los demás miembros del departamento.
- e) Al final de curso el Jefe de Departamento redactará un acta con una memoria que recoja la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. Dicha memoria junto con el libro de actas será entregada al Jefe de Estudios antes del 30 de junio y será tomada en cuenta en la elaboración o revisión de la programación del curso siguiente.
- f) La asistencia a las reuniones de departamento es obligatoria, la falta de cualquiera de sus miembros será comunicada por el Jefe de Departamento a Jefatura de Estudios.

El jefe del departamento de orientación:

1) En relación con la coordinación general de actividades:

- a) Coordinar las reuniones con los tutores de los diferentes niveles, asesorando a éstos en la ejecución de las diferentes tareas programadas.
- b) Asistir a las sesiones de evaluación, asesorando y tomando notas sobre aquellos alumnos que tienen problemas en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.



2) En relación con el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje:

- a) Formular propuestas en la CCP sobre aspectos psicopedagógicos y de atención a la diversidad.
- b) Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje asesorando a los departamentos didácticos y juntas de profesores en medidas educativas de carácter preventivo o específicas.
- c) Participar en la elaboración y desarrollo de atención a la diversidad (PMAR, etc.) y en aquellos que impliquen alumnos con necesidades educativas específicas (superdotados, extranjeros, ACNEE).
- d) Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos que presenten necesidades educativas especiales y contribuir a la elaboración de los correspondientes Planes de Atención Individualizado (PTI).

3) En relación con el apoyo al Plan de Acción Tutorial (PAT) y al Programa de Orientación Académica y Profesional (POAP):

- a) Contribuir al desarrollo del PAT y el POAP facilitando información y material adecuado a profesores y tutores e interviniendo directamente en los casos que se le soliciten.
- b) Asesorar a los tutores, a los alumnos, a los grupos y a las familias sobre las diferentes opciones educativas y de acceso al mundo laboral, de manera especial, de la oferta del entorno.
- c) Colaborar con los tutores diseñando y programando actuaciones que propicien el contacto del alumno con el mundo del trabajo y que puedan facilitar su inserción laboral.
- d) Colaborar con los tutores en la elaboración de los consejos orientadores, informes por competencias, etc.



**Maestros/as de Pedagogía-Terapéutica (PT), de Audición y Lenguaje (AL)
y de apoyo al Programa de Compensatoria (PC):**

- a) Colaborar con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores, en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales, en situación de desventaja social o bien a aquellos que presenten dificultades de aprendizaje.
- b) Elaborar, conjuntamente con los correspondientes departamentos didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- c) Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos con necesidades educativas especiales, para alumnos que sigan programas específicos de compensación educativa, o bien para aquellos que presenten problemas de aprendizaje, bien directamente, o a través del asesoramiento y colaboración con el profesorado de los departamentos didácticos, cuando la especificidad de los contenidos u otras circunstancias así lo aconsejen.
- d) Colaborar con los tutores en los casos de alumnos con necesidades educativas especiales, que sigan programas específicos de compensación educativa o que presenten problemas de aprendizaje.
- e) En el caso de profesorado de apoyo del programa de compensación de las desigualdades, colaborar con los equipos educativos de los programas de garantía social en la elaboración de las programaciones correspondientes.
- f) Cuando se vea conveniente, asistir a las reuniones semanales de tutores del curso donde se concentre la mayor parte de su alumnado.
- g) Informar a los padres después de cada evaluación, preferiblemente en coordinación con el tutor.



- h) En su horario figurará una hora semanal de atención a padres.
- i) Elaborar al final de curso un informe individual donde se recojan las actuaciones realizadas y la progresión de los A.C.N.E.E.
- j) Asistir a las sesiones de evaluación, así como asesorar y orientar al equipo docente que imparte clase a los A.C.N.E.E.

B) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Composición:

- a) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), estará formado por el Jefe del Departamento y por aquellos profesores que tengan contemplado en su horario personal horas complementarias dedicadas a este departamento.
- b) Las competencias del Jefe de Departamento son las recogidas en el R.O.I.E.S.

Actividades complementarias:

Las actividades complementarias son las que se realizan para completar o complementar el currículo. Son organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su concreción curricular, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utiliza. Son actividades lectivas desarrolladas por los centros coherentes con su Proyecto Educativo. Para su planificación y aprobación se establece el principio de conexión con los objetivos propuestos para cada nivel. Sus características principales pueden considerarse las siguientes:

- a)** Son obligatorias para el alumnado y forman parte del currículo; por tanto, son evaluables y están dentro del horario lectivo.
- b)** Carecen de carácter lucrativo. Muchas veces no son gratuitas y tienen intrínseca una responsabilidad civil porque se desarrollan fuera del recinto



escolar; por consiguiente, aunque obligatorias, los padres o tutores legales pueden negarse a que las realice su hijo/a. En este caso, el alumno/a deberá ser atendido en el centro de manera que tenga las mismas posibilidades de adquisición del currículo que sus compañeros que las están realizando.

- c)** Son de obligado cumplimiento para el profesorado, y está en las Funciones del profesorado, La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- d)** Previamente habrán tenido que ser aprobadas por el Director del Centro, reflejadas en las Programaciones y en la PGA.

Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho de participar en las actividades que se programen para ellos /as. El Centro pondrá los medios adecuados para el desarrollo de las actividades curriculares que, en la medida que sean obligatorias para el alumnado, deberán ser gratuitas.

Actividades Extraescolares:

Las actividades extraescolares son las que se realizan dentro o fuera del Centro y no forman parte del currículo pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del centro. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, de hecho, especial relevancia tiene el papel que desempeñan en su organización las asociaciones de madres y padres. Sus características podrían resumirse en:

- a)** La mayoría tienen un coste económico y están fuera del ámbito docente.
- b)** No podrán ser evaluadas a efectos académicos.
- c)** No tendrán ánimo de lucro.



- d) Necesitan de la aprobación del Director del centro, están recogidas en la PGA y, el Consejo Escolar es informado de ellas.
- e) Su coste no está determinado.
- f) Tienen finalidad educativa.
- g) Son voluntarias.
- h) No son de oferta obligada. Los centros gozan de total autonomía para establecerlas.
- i) No han de suponer discriminación.

C) Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

La composición y competencias de esta composición son las recogidas en el R.O.I.E.S. y en la Orden 29-06-94.

Antes de la elaboración de los horarios se reunirá la C.C.P. para decidir la conveniencia o no de celebrar las reuniones, o bien, una hora semanal lectiva correspondiente a una de las horas de reducción de cada jefe de departamento, o bien, una tarde al mes. En cualquier caso, la colocación de una hora semanal dentro del horario lectivo del centro, pasa por la viabilidad en la generación de los horarios.

D) Tutores y Juntas de Profesores de Grupo

La designación de tutores y las funciones de los mismos, así como la composición y las funciones de la junta de profesores vienen recogidas en el R.O.I.E.S. y en la orden 29/6/1994.

La junta de profesores cuantas veces se considere necesario. Será convocada por el Jefe de Estudios y también a propuesta, en su caso, del tutor del grupo. Se



podrá solicitar la presencia del Orientador/a, o aquella persona que se estime conveniente.

Junta de Evaluación:

- a) Estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a alumnos del grupo y el orientador (en los grupos que han sido determinados en su relación de actividades). El tutor del grupo coordinará las reuniones de la junta.
- b) La junta de evaluación, coordinada por el tutor, trabajará especialmente en una línea preventiva para detectar aquellos alumnos con problemas de aprendizaje y comportamiento. Para ello, se basará en los informes que recabarán el equipo directivo y el orientador de la trayectoria escolar de los alumnos, y en las observaciones recogidas en la evaluación inicial por todos los profesores.
- c) La junta realizará un seguimiento y un análisis de los resultados de los alumnos de cada grupo una vez al trimestre, para tomar las decisiones oportunas en cada caso. Estas decisiones funcionarán como un compromiso de actuación y tendrán que ser evaluadas en la siguiente reunión de la junta para valorar su eficacia.
- d) Con una anticipación suficiente todos los profesores introducirán las notas en la aplicación Anota o cualquier otra equivalente para poder tener las notas en Plumier XXI. Antes de la sesión de evaluación el Jefe de Estudios proporcionará al tutor los resultados, las actas de la junta de evaluación y cualquier otra información relevante.
- e) El tutor en la sesión de evaluación dará a conocer al equipo docente del grupo toda la información que considere más relevante sobre el mismo.
- f) Los delegados y subdelegados podrán acudir al principio de la junta de evaluación con el documento elaborado previamente en su tutoría en el que se analizará la opinión del grupo sobre su proceso de enseñanza, aportando todo aquello que el grupo estime oportuno. Cuando acabe su intervención abandonarán la reunión.



- g) El tutor informará al grupo de las decisiones y acuerdos adoptados en la junta de evaluación tendentes a mejorar el rendimiento y funcionamiento del mismo.
- h) Tras una sesión de evaluación, los profesores no informarán a los alumnos de los datos o resultados académicos que no sean de su propia área hasta que se hayan entregado los boletines.

Funciones y Tareas del Tutor con los Demás Profesores

- a) Los tutores moderarán las sesiones de evaluación, mediarán en los conflictos profesor-alumno y encauzarán las demandas e inquietudes de sus alumnos ante el equipo directivo.
- b) El tutor presidirá y dirigirá la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo procurando, en todo momento, ajustarse al tiempo programado. De dichas sesiones levantará un acta, según modelo proporcionado por el Jefe de Estudios (Anexo VI). Una copia del acta, firmada por todos los asistentes, se entregará al Jefe de Estudios.
- c) Todos los tutores de grupos de un mismo nivel se reunirán una vez a la semana con el Orientador. Esta reunión de coordinación estará destinada a:
 - Recibir asesoramiento del Orientador sobre las actividades a realizar en la hora lectiva de tutoría (Desarrollo del Plan de Acción Tutorial).
 - Intercambiar información y experiencias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y sobre la evaluación.
 - Programar actividades extraescolares, charlas de orientación, etc.

Funciones y Tareas del Tutor con los Padres

- a) Al comienzo del curso, el tutor informará a los padres de sus alumnos en una reunión específica, acerca de los siguientes asuntos:
 - Información médica relevante que los padres deban comunicar al tutor y éste al equipo directivo y equipo docente. (Anexo VII).



- Horario y profesores del grupo de alumnos.
 - Hora de atención a padres en tutoría.
 - Criterios de promoción de alumnos al curso siguiente.
 - Generalidades del Plan de Acción Tutorial.
 - Calendario de evaluaciones y calendario escolar.
 - Normas de convivencia y control de la asistencia a clase
 - Entregar y recoger las autorizaciones para poder ser llevados en coche en caso de urgencia, según modelo del centro. (Anexo III)
- b) El tutor es el encargado de informar a las familias, cuantas veces considere necesario, para transmitir información general de la tutoría y de cualquier área o materia y, como mínimo tras cada sesión de evaluación. En este sentido, se convocará a las familias para que puedan asistir a la entrega de boletines del tutor a los alumnos al finalizar cada evaluación.

Funciones y Tareas del Tutor con los Alumnos

- a) En ESO la hora lectiva semanal de tutoría, el tutor atenderá normalmente a la totalidad de alumnos del grupo. No obstante, cuando las circunstancias lo aconsejen, podrá dispensar una atención individualizada a aquellos alumnos que lo necesiten. En este supuesto, el Jefe de Estudios deberá tener conocimiento del hecho con antelación suficiente para garantizar la debida atención al resto de compañeros de clase.
- b) Para facilitar la integración de los alumnos en la vida del aula y del Centro, los tutores tratarán en la hora lectiva semanal, entre otros, temas relacionados con:
- Reglamento de Régimen Interior del Instituto.
 - Derechos y deberes de los alumnos.
 - Organización general del Centro. Órganos de gobierno.



- Funciones y elección de los delegados de curso.
- Funciones de la Junta de Delegados.
- Asociación de alumnos.
- Funcionamiento de la tutoría y del Departamento de Orientación.
- Participación en la vida del Centro. Actividades extraescolares.
- Fomento de las relaciones interpersonales.
- Cuantas cuestiones se establezcan en el PAT, POAP y en las reuniones de coordinación de tutores.

c) Con objeto de alcanzar la mayor eficacia en la acción Tutorial, los tutores deberán:

- Disponer del historial académico de sus tutorados. Para los alumnos de 1º de ESO estudiarán los historiales de la Educación Primaria y podrán comunicar su contenido a los miembros del equipo docente en la sesión de preevaluación.
- Conocer los problemas educativos del grupo, realizando sesiones de pre y postevaluación.
- Desarrollar las actividades propuestas por el Departamento de Orientación encaminadas a mejorar el rendimiento en los estudios.
- Comunicar y analizar los resultados académicos del grupo tras cada evaluación.
- Llevar el control de asistencia a clase e intervenir con los alumnos que presenten problemas de disciplina. Para todo ello se utilizará la web de Profesores e Infoalu y se iniciará el protocolo de absentismo en caso de ser necesario.
- Hacer un seguimiento especial, en los términos que fije el Departamento de Orientación, de aquellos alumnos de E.S.O, susceptibles de acceder a programas específicos como PMAR, FPB, etc.



d) Con respecto a la orientación académica y profesional de los alumnos, los tutores procurarán:

- Conocer los intereses, inquietudes y aptitudes de sus alumnos a través de la observación diaria, los cuestionarios personales, el análisis del expediente académico y las entrevistas personales.
- Informar sobre las posibilidades que ofrecen los estudios del Centro en cuanto a itinerarios académicos y salidas profesionales.
- En el caso de grupos de 4º de E.S.O., desarrollar la orientación académica y profesional de forma que ésta constituya el elemento fundamental para la elaboración del Consejo Orientador, que, teniendo en cuenta las expectativas manifestadas por el propio alumno, ha de recomendar las opciones educativas o profesionales más acordes con sus intereses, capacidades y posibilidades.

REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES EN EL CENTRO DE PROFESORES Y RECURSOS (CPR)

La formación e innovación profesional constituye un derecho de los profesores. Este Centro pretende que la formación del Claustro tenga incidencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la elaboración de un plan de formación en función de las necesidades planteadas por el profesorado y de las necesidades específicas del Centro y su alumnado en coordinación con el CPR de la zona.

En la primera reunión ordinaria del Claustro, se procederá a la elección del representante en el CPR. El/la profesor/a elegido tendrá las siguientes funciones:

- Hacer llegar al C.P.R. las necesidades de formación y las sugerencias de organización de actividades formativas acordadas por los departamentos didácticos o el Claustro.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del C.P.R. o el Jefe de Estudios del Instituto.



- Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten, mediante el espacio habilitado para ello en la sala de profesores.
- Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de profesores del Centro en grupos de trabajo, seminarios permanentes, etc.

Para el ejercicio específico de estas funciones dispondrá de dos horas complementarias semanales.

COORDINADORES DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES

Cuando se desarrollen programas relacionados con los medios informáticos el RMI se encargará de su coordinación y podrán tantos profesores como sean necesarios para su puesta en marcha y/o funcionamiento.

Las funciones del RMI son entre otras:

- a) Fomentar la utilización, por parte del resto de los Profesores, de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro relativas al uso de estos medios.
- c) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los Profesores.
- d) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de Profesores que participen en los programas.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

El responsable de medios informáticos podrá disponer de una hora lectiva y el responsable de medios audiovisuales dispondrá de una hora lectiva semanal.



RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Un profesor del claustro, nombrado por el Director, será el responsable del funcionamiento de la biblioteca y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca con la ayuda de los Profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Difundir, entre los Profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Coordinar con los responsables de Medios Informáticos y Audiovisuales, organización de la Mediateca como centro de recursos multimedia en íntima relación con la Biblioteca.
- g) Coordinar las tareas a realizar con el resto de profesores que cuentan con horario disponible para Biblioteca, en coordinación con Jefatura de Estudios.
- h) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la programación general anual.

Para el ejercicio específico de estas funciones dispondrá de una hora lectiva semanal.



COORDINADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Existe el plan de autoprotección y se revisa cada curso por el profesor responsable. En el primer trimestre de manera prescriptiva se realizará un simulacro de evacuación del Centro y se tomará nota del tiempo transcurrido y de las posibles incidencias.

En el primer claustro de cada curso el coordinador explicará el funcionamiento de evacuación y dejará información para los tutores y que se pueda explicar a los alumnos.

COORDINADOR DEL PLAN DE LA SALUD

Existe también un Plan de Educación para la Salud, coordinado por un miembro del claustro de profesores en colaboración con el centro de Salud que trata diversos temas relacionados con hábitos de vida saludable, y en concreto, este curso tratará aspectos relativos a la prevención de la Covid19.

GUARDIAS

La guardia comienza después de que suene el timbre de entrada a clase. Para facilitar la labor del profesor de guardia el resto del profesorado deberá ser puntual en el cumplimiento de su horario y así se podrá evitar la presencia de alumnos en el pasillo.

El profesor que sepa con antelación que va a faltar, se apuntará en Infoalu y a ser posible dejará trabajo preparado para los grupos en la carpeta de guardias con el fin de que el grupo no se vea afectado por dicha ausencia, y de esta forma también se facilita la labor de los profesores de guardia.

El profesor de guardia ha de estar presente en el centro y perfectamente localizable durante dicho período, preferentemente en la Sala de Profesores. Asimismo deberá recorrer y vigilar las dependencias internas del centro.



El profesor de guardia tiene la obligación de pasar lista al grupo que cuide, anotará las faltas, incidencias y observaciones en la web de Profesores y en su defecto en la hoja de guardia que entregará al profesor ausente en su casillero. La hoja de guardias estará disponible en la Sala de Profesores (Anexo X).

Los grupos que no tengan profesor por cualquier circunstancia permanecerán en el aula con el Profesor de Guardia, no pudiéndose ir fuera de clase, a las pistas o al aula de Informática. En ningún caso se podrá llevar a un grupo a las pistas sin el consentimiento del profesorado de Educación Física.

Se realizarán guardias de recreo por dos profesores, siempre que el horario lo permita. Al sonar el timbre de inicio éstos deben encargarse de desalojar las zonas no transitables de los pasillos y asegurarse de que los alumnos permanezcan en la cafetería, en el patio o en la parte del pasillo permitida, siempre y cuando las condiciones climáticas lo permitan. Durante la guardia los profesores vigilarán tanto la planta baja y el exterior y, a su vez, velarán el debido cumplimiento de las normas de convivencia.

2.3 LOS ALUMNOS

En este capítulo, se regulan los aspectos relativos a la formación y la estancia de los alumnos en el centro, así como los aspectos que deben de guiar su vida, dentro y fuera del centro. La finalidad última es la de su educación integral, para su desarrollo futuro.

2.3.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Son derechos y deberes del alumno los que se establecen en este artículo y en el resto de las normas vigentes, considerando que:

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



- b) Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.
- c) Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad, y a recibir orientación educativa y profesional.

Deberes

De acuerdo con la LOMLOE, el estudio es un deber básico del alumno que se concreta en:

- a. Participar en las actividades formativas y especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- b. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
- c. Asistir a clase con puntualidad.
- d. 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.

Además del estudio, son deberes básicos de los alumnos:

- a. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
- b. Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
- d. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.



Además, según el RD 732, los alumnos tienen los siguientes deberes:

- a) El estudio constituye un deber básico de los alumnos, así como el aprovechamiento máximo del puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.
- b) Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d) Deben seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- e) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros, permitiendo la impartición de las clases en un clima adecuado de respeto, atención e interés por las diversas materias.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, personal no docente y padres o tutores.
- g) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- h) Respetar los valores recogidos en el Proyecto Educativo, así como las decisiones de los Órganos de Gobierno de Centro.
- i) Cuidar y utilizar correctamente los bienes del mobiliario y las instalaciones del centro y el respeto a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Respetar y cuidar de forma especial los materiales que el centro les entrega o cede para sus actividades, especialmente libros y otros materiales, de los que responderán directamente.
- k) Participar en la vida y funcionamiento del centro.



- l) Conocer y cumplir las normas de convivencia recogidas en este Reglamento activamente y asumir obligaciones y responsabilidades.
- m) Los alumnos deberán mostrar un comportamiento, vestimenta e higiene adecuados con la actividad a desempeñar.
- n) Adquirir el material que el profesor considere necesario para el desarrollo de las actividades académicas, de acuerdo con su programación.

Derechos

De acuerdo con la LOMLOE, se reconocen al alumno los siguientes derechos básicos:

- a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- c) A que se respeten su integridad y dignidad personales.
- d) A la protección contra toda agresión física o moral.
- e) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- f) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- g) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

En este sentido, el RD 732 recoge los siguientes derechos de los alumnos:

- a) Una planificación educativa adecuada y coordinada, que garantice un equilibrio entre las actividades y tareas, el trabajo escolar y los instrumentos de evaluación.



- b) El ejercicio de los derechos de los alumnos implica el reconocimiento y respeto de los derechos de la comunidad educativa.
- c) Los alumnos tienen derecho a una formación que garantice el pleno desarrollo de su personalidad.
- d) Tienen derecho a la igualdad de oportunidades que se promoverán mediante: la no discriminación por nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales, psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social; y por la adopción de medidas compensatorias que garanticen la igualdad de oportunidades.
- e) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad y a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos, sin que influya en ningún momento su expediente disciplinario en su expediente académico.
- f) Los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades e intereses. Se prestará especial atención a la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas o psíquicas o con carencias sociales o culturales.
- g) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Estos derechos quedarán garantizados en el Proyecto Educativo.
- h) Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- i) Los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o psíquicos.



- j) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio del respeto que merecen todos los miembros de la comunidad educativa y las instituciones.
- k) Los alumnos tienen derecho a asociarse, en los términos previstos en la legislación vigente, igualmente podrán reunirse en las dependencias del centro para actividades de carácter escolar y extraescolar.
- l) El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- m) Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones vigentes al respecto.
- n) Los alumnos tienen derecho a realizar actividades culturales, deportivas o de cualquier otra índole con la colaboración o con el conocimiento del profesorado o del Equipo Directivo, utilizarán las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y según las normas de uso recogidas en los Capítulos VII y VIII de este Reglamento.

Reclamaciones: los alumnos o sus padres podrán, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Orden del 5/5/2016 (BORM 7 de mayo de 2016) en el Capítulo IV, reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso adoptando el siguiente procedimiento de reclamaciones:

a) Reclamaciones en el centro tras la primera o la segunda evaluación:

1.- El alumno o sus padres podrán reclamar al tutor (evaluación) o al profesor correspondiente (ejercicio o prueba). Debiendo obtener una respuesta razonada de forma verbal o escrita.

2.- En caso de no estar conforme con la respuesta recibida podrán dirigirse al Jefe de Estudios, quien, en última instancia mediará entre ambas partes.



b) Reclamaciones en el centro tras la evaluación final ordinaria o extraordinaria:

1. El alumno, sus padres o tutores puede reclamar una calificación a través del Jefe de Estudios. Esta reclamación se tiene que efectuar en un plazo de dos días lectivos a partir de la fecha en la que se sepa la nota, oficialmente en el momento de la entrega de boletines.
2. El Jefe de Estudios traslada la reclamación al Jefe de Departamento y comunica la circunstancia al Tutor del alumno.
3. El Jefe de Departamento reunirá al departamento el primer día lectivo siguiente a la comunicación de la reclamación. El Departamento elaborará un informe que debe contener la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada. Este informe será trasladado al Jefe de Estudios que comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores y al tutor, la decisión adoptada por el departamento.
4. Si la reclamación es estimada, el Jefe de Estudios y el tutor considerarán la procedencia de reunir a la Junta de Evaluación en sesión extraordinaria por si tiene incidencia de promoción o titulación. El Secretario del centro insertará la modificación en actas de evaluación y, en su caso, en el expediente académico y en libro de escolaridad, mediante una diligencia visada por el Director.

c) Elevación de la reclamación ante la Consejería competente en materia de Educación:

1. El alumno o sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro que eleve la reclamación a la Dirección General con competencias en ordenación Académica. El plazo para la presentación de dichas solicitudes será de cinco días hábiles a partir de la recepción de la comunicación por el interesado.
2. El director, en el plazo máximo de dos días hábiles, remitirá el expediente .



d) Procedimiento de urgencia para la tramitación de las reclamaciones:

1. En el caso de reclamación de calificaciones finales ordinarias o extraordinarias en los últimos cursos de etapa, se podrá declarar que el procedimiento se tramitará con carácter de urgencia.

2.3.2. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

Delegados: (RD 83/96 Art 74-77)

- a) La participación de los alumnos a nivel de grupo se hará a través del delegado de grupo.
- b) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
- c) Cada grupo del centro designará a un delegado que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- d) Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios durante el primer mes del curso, en colaboración con los tutores de los grupos, el orientador y los representantes de los alumnos en el consejo escolar. La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo durante la hora de tutoría. El tutor del grupo actuará de presidente y el alumno más joven del grupo actuará como secretario.
- e) Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones del delegado y subdelegado expresadas en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de candidaturas. El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos del grupo.
- f) La votación será nominal y secreta y se proclamará delegado al alumno que alcance la mitad más uno de los votos emitidos y subdelegado al siguiente.



- g) En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos más votados anteriormente. Se designarán delegado y subdelegado a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.
- h) Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el presidente y el secretario y archivada en la jefatura de estudios.
- i) El nombramiento del delegado y subdelegado del grupo podrá ser revocado:
 - Por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
 - Por renuncia razonada del interesado.
 - Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones a propuesta de la mayoría absoluta de la junta de evaluación, que posteriormente deberá ser aceptada por la comisión de convivencia del consejo escolar.
 - Por tener tres faltas leves o una grave.
 - En este caso, pasará el subdelegado a ocupar el cargo de delegado vacante, cubriéndose el de subdelegado con el siguiente en orden de votos de la elección inicial de curso.

Funciones de los Delegados

- a) Representar y defender los intereses expresados por la mayoría de los componentes del grupo al que representa, ante todos los estamentos del Centro, incluso si éstos difieren de sus convicciones personales.
- b) Informarse y mantener informado al grupo de cualquier aspecto de interés para éste (actividades extraescolares, exámenes, convocatorias de huelgas, etc.)



- c) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- d) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- e) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- f) Colaborar con el tutor y la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo. Asimismo, transmitir a la junta de evaluación las aportaciones, sugerencias, iniciativas y opiniones del grupo sobre el desarrollo del proceso educativo.
- g) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- h) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto, comunicando al tutor cualquier desperfecto o avería localizada en cualquiera de las dependencias del Centro donde reciban clases.

Junta de Delegados

- a) En el centro existirá una Junta de Delegados integrada por los delegados de todos los grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
- b) La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente.
- c) El Director ó Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.



Funciones de la Junta de Delegados

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b) Informarse y mantener informado a los órganos de gobierno del centro de cualquier medida o acción que los alumnos vayan a realizar (actividades extraescolares, convocatorias de huelgas, etc.)
- c) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- d) Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta
- h) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- i) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Asociaciones de alumnos: Vienen reguladas por el Real Decreto 1532/1986 de 11-07-86. En este centro podrán existir asociaciones de alumnos legalmente constituidas que según el ROIES podrán:

- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.



- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.
- Relacionarse con las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles.

2.4 LOS PADRES

Los padres participan en la gestión del centro y en la tarea educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar (y sus respectivas comisiones), a través de sus asociaciones (A.M.P.A.S) y, especialmente, mediante su relación con el tutor.



El Director facilitará el desarrollo de las actividades de las Asociaciones de Padres y Madres y les mantendrá informados sobre todo lo que afecte a la vida del Centro, además de recoger sus sugerencias, quejas y peticiones. A tal fin, las Asociaciones de Padres y Madres contarán con un espacio en el centro, siempre que sea posible.

Derechos de los padres

- a) A que su hijo reciba la educación más completa posible, conforme a los fines establecidos en la legislación vigente.
- b) A que sus hijos o tutelados reciban la formación religiosa y/o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) A ser electores o elegibles para el Consejo Escolar.
- d) A ser escuchados en sus sugerencias e iniciativas sobre la marcha del Centro.
- e) A ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) A ser informados sobre la formación de sus hijos, tanto de su rendimiento académico, como de su comportamiento, conducta inadecuada o faltas de asistencia, de acuerdo con el Capítulo Dos de este Reglamento.
- g) A entrevistarse con los miembros del Equipo Directivo por asuntos de sus hijos.
- h) A ser informados por el tutor de las normas del Instituto que afecten a su hijo o hija. El tutor informará igualmente a los padres de los alumnos menores de edad sobre el rendimiento, asistencia a clase y sobre todos los aspectos referentes al aprendizaje y convivencia de su hijo con los demás.
- i) A utilizar las instalaciones del Centro para las necesidades de las A.M.P.A.s y la realización de actividades complementarias o extraescolares, previa solicitud a la Dirección, en los términos previstos en las normas de cesión de espacios aprobadas en el propio centro.



Deberes de los padres

- a) Procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro, profesores, compañeros y personal no docente.
- b) Velar porque su hijo/a acuda al Centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
- c) Procurar el material necesario para su uso en el Centro.
- d) Interesarse por el comportamiento y rendimiento de sus hijos.
- e) Mantener una comunicación fluida y periódica con el Instituto, en especial con el Tutor.
- f) Respetar las horas de visita establecidas.
- g) Acudir al Centro en caso que su hijo deba abandonarlo, y siempre que sean convocados por los Profesores, Tutor o algún miembro del Equipo Directivo.
- h) Justificar las ausencias de sus hijos, las faltas deberán ser justificadas cuando el alumno se reincorpore al Centro.
- i) Informar al Centro y no enviar a sus hijos a éste cuando padezcan enfermedades contagiosas o parásitos y estén en periodo de contagio.
- j) Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos en el Centro de forma intencionada o imprudente.
- k) Cumplimentar encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documentos que sean requeridos por el Instituto

2.5 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.)

El PAS tiene su legislación laboral propia en la que se especifican sus funciones, demostrarán en todo momento y en las áreas propias de su actividad el máximo cuidado y puntualidad en el ejercicio de sus funciones, asimismo atenderán las



peticiones de ayuda que, en orden a la labor docente, le soliciten los profesores y dentro de la jornada laboral asignada.

Además de las funciones propias del Personal de Conserjería, éste deberá:

- a) Custodiar el Libro de Salidas de Alumnos y buscar al responsable para la autorización de dicha salida.
- b) En todo momento deberá haber un Conserje en la Conserjería del Instituto.
- c) Un Conserje deberá permanecer en el vestíbulo del Centro, velando por el orden y comportamiento de los alumnos (desde las 8:15 hasta la primera timbrada, durante los recreos y a la salida).

El PAS, como miembro de la comunidad educativa, participará en la vida del instituto y colaborará en su ordenación y gestión. Como tal tendrá derecho a expresar cuantas sugerencias, iniciativas o reclamaciones considere oportunas.

El PAS dependerá del secretario del centro por delegación del director y bajo su autoridad.

Cuando las necesidades del servicio lo exijan la jornada laboral podrá ser modificada temporalmente previo acuerdo.

El uso de fotocopadoras y multicopistas recaerá en el personal de Conserjería y se hará del siguiente modo:

- a) Para evitar la acumulación de trabajos reprográficos en un mismo día, el profesorado procurará prever sus necesidades con un tiempo suficiente para que esto no ocurra.
- b) Los/las conserjes realizarán y llevarán el control de las fotocopias según el orden de petición.
- c) El pago de las fotocopias particulares será efectuado a los/las conserjes; tendrán éstos la responsabilidad de contabilizar y entregar el dinero recaudado al Secretario del centro junto con el número de copias efectuadas. El proceso se hará utilizando bonos de pre-pago para facilitar la gestión.



2.6 NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

1. Todos los miembros de la comunidad educativa guardarán la debida compostura en todas las dependencias del centro, tratándose con el debido respeto, evitando gritos, palabras y actos que puedan molestar o herir la sensibilidad de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
2. Se observará puntualidad al entrar en clase, tanto por parte de los profesores como de los alumnos y las clases no podrán finalizar antes de que suene el timbre. Si el profesor se retrasa o falta, los alumnos esperarán en el aula la llegada del profesor o hasta que el profesor de guardia adopte la medida más conveniente. El delegado o subdelegado informará sobre la falta de algún profesor a los profesores de guardia o a Jefatura de Estudios. El alumno permanecerá en el aula aunque haya terminado la actividad que esté realizando: exámenes, controles, pruebas o actividades de refuerzo.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa mantendrán en todo momento un comportamiento cívico dentro y fuera del aula: llamar a la puerta antes de entrar, utilizar fórmulas de cortesía, llamar a los miembros de la comunidad educativa por su nombre, no gritar, no interrumpir, dejar hablar, acatar las decisiones de la mayoría, no recoger el material ni levantarse hasta que lo indique el profesor, etc.
4. Siempre que un espacio del centro sea utilizado, el profesor no permitirá que el grupo salga del mismo sin dejarlo en perfecto orden y condiciones de uso y con las luces debidamente apagadas, en especial a última hora al cerrar las ventanas y subir las sillas encima de las mesas.
5. Está prohibido fumar en todos los espacios del Centro.
6. Está terminantemente prohibido consumir y vender cualquier tipo de droga en todos los espacios del centro.



7. Todas las dependencias del centro se mantendrán limpias y en perfecto orden evitándose en ellas cualquier tipo de actividades no educativas. Las zonas para comer y beber son cafetería, patio y planta baja, no se podrá subir a la primera planta para realizar dichas actividades. Los alumnos que estén en la Biblioteca o sean castigados en sus aulas durante los recreos no podrán consumir chucherías ni golosinas.
8. El profesor corregirá cualquier comportamiento inadecuado de la manera que considere apropiada, incluso amonestando a los alumnos, aunque no expulsándolos del aula durante un periodo lectivo. Excepcionalmente, el profesor podrá enviar a un alumno a Jefatura de Estudios, siempre y cuando éste sea inmediatamente amonestado por escrito por dicho profesor.
9. Cualquier profesor podrá corregir y amonestar por escrito a un alumno que infrinja alguna norma de convivencia.
10. Si un profesor al pasar a un aula encuentra una avería o desperfecto grave lo comunicará en Conserjería y en su defecto en Secretaría para tomar las medidas oportunas. Cuando el aula aparezca sucia el grupo se encargará de su limpieza bajo la supervisión del profesor que lo detecte en ese preciso momento. El profesor informará al Equipo Directivo sobre aquellos desperfectos que se produzcan en el aula-materia que imparta clase.
11. Las pistas deportivas constituyen el aula habitual en el área de Educación Física, por lo que nadie podrá permanecer en sus alrededores en los periodos lectivos; ni siquiera por ausencia de un profesor/a, huelgas, manifestaciones, etc. Se establecerán turnos para el uso de la pista polideportiva en los recreos. Los responsables del estado de la pista como del material deportivo serán los alumnos que la estén usando. Los alumnos recogerán y se responsabilizarán del material deportivo que habrá en Conserjería.
12. Cada alumno se responsabilizará de la limpieza y estado del pupitre en que esté sentado. Asimismo, los profesores revisarán periódicamente el estado del aula.



13. Los alumnos de cada grupo serán responsables, cuidarán y velarán por el perfecto mantenimiento del aula y su mobiliario; deberán avisar inmediatamente a su tutor cuando detecten algún problema para determinar responsabilidades. La limpieza y conservación del material se revisará mensualmente en la hora de tutoría.
14. Las entrevistas y consultas de los alumnos con los profesores se realizará en la Sala de Reuniones y Departamentos.
15. Todo miembro de la comunidad educativa tiene el deber de respetar y cuidar las plantas y árboles del ajardinamiento del centro. Cualquier infracción en este sentido será especialmente considerada.
16. Cuando cualquier dependencia del instituto sufra algún desperfecto por negligencia o mal uso, el alumno, grupo de alumnos o los padres se responsabilizarán de reparar el daño causado o se hará cargo del coste económico de su reparación.
17. Los alumnos, siempre que no respeten la limpieza del centro, estarán obligados a formar equipos, en turnos periódicos, con el fin de mantener las instalaciones y espacios del Centro en las mejores condiciones de uso y limpieza. Para ello se podrá utilizar los periodos de recreo (siempre que sea necesario).
18. La asistencia a clase es obligatoria para todos los cursos. El alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua cuando acumule un 30% de faltas mensuales no justificadas en esa área.
 - a) El alumno tendrá un plazo máximo de una semana para justificar las faltas. En cualquier caso, el control de faltas de todos los grupos del centro es obligatorio hacerlo. Las faltas se introducirán periódicamente en la web de profesores habilitada para ello y podrán ser luego consultadas en Infoalu.
 - b) Cada profesor comprobará el justificante que le presenta el alumno firmándolo, si considera que la falta está realmente justificada. Una vez haya sido firmado por los profesores el alumno lo entregará al Tutor quien podrá justificar las faltas de ese día en la web de profesores.



- c) Cuando un alumno falte demasiado, justificada o injustificadamente, el profesor informará al tutor que lo comunicará inmediatamente a los padres, y al equipo directivo. Si es necesario se comenzará con el protocolo de absentismo.
- d) Las faltas se acumularán a lo largo del año en cada evaluación.
- e) En el área de Educación Física, el procedimiento de adaptaciones del currículo se hará de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Las faltas a clase se justificarán mediante un modelo de justificante preparado al efecto y recogido por el alumno en conserjería, debiendo adjuntar además todos los documentos que acrediten la ausencia, sobre todo ante ausencias reiteradas o ante repetición de pruebas o exámenes. Sólo tendrán consideración de justificadas aquellas faltas que se produzcan por:
 - Enfermedad del alumno/a o asistencia al médico.
 - Asistencia a pruebas o exámenes organizados por entidades u organismos distintos al centro.
 - Compromisos ineludibles de carácter público o personal del alumno.
 - Participación en una actividad organizada por el centro.

19. Se considerará retraso cuando el alumno interrumpa la normal actividad de la clase al incorporarse a ésta. Queda a juicio del profesor considerar este retraso como justificado o no. Los alumnos podrán, a través del delegado del grupo, presentar sus quejas al Equipo Directivo por los retrasos reiterados del profesorado.

20. Ningún alumno podrá abandonar el centro salvo que se cumplimente una autorización por escrito por parte de los padres y un miembro del Equipo Directivo o del profesor de guardia, si no está localizable ningún miembro del Equipo Directivo.



21. Los alumnos no podrán permanecer en cafetería durante los periodos lectivos como regla general.

22. Cuando un alumno sufra algún tipo de lesión o de indisposición se procederá de la siguiente manera: si la lesión o indisposición no es demasiado urgente se avisará a los padres por parte del equipo directivo o en su caso el profesor de guardia, para que se encarguen de él; si es grave se avisará al Servicio de Urgencias (112 ó 061, Hospital Comarcal) e igualmente se avisará a los padres, sin que el profesor de guardia ni ningún miembro de la comunidad educativa tenga la obligación de utilizar su propio vehículo. El centro no podrá facilitar ningún tipo de medicamento.

23. Está expresamente prohibido el acceso al centro de personas cuya presencia no esté justificada desde un punto de vista académico o profesional. La autorización, en su caso, deberá partir de algún miembro del Equipo Directivo.

24. Está expresamente prohibido realizar actos, propaganda, llevar símbolos, etc. que sean racistas o atenten contra lo establecido en la Declaración de Derechos Humanos y en la Constitución Española vigente.

25. El uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no estará permitido al alumnado durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el Proyecto Educativo del centro con fines didácticos.

26. Dentro del edificio, los alumnos solamente podrán estar durante los recreos en el pasillo central de la planta baja, excepto los que estén en la biblioteca. Uno de los conserjes y los profesores de guardia velarán por el debido cumplimiento de esta norma.



27. Los alumnos no podrán permanecer en las aulas durante los recreos. Sin embargo, el alumno que sea castigado durante estos deberá permanecer en su aula con el profesor que le haya impuesto dicho castigo.

28. Está prohibido salir entre clase y clase. Así, los alumnos deberán permanecer en su aula, salvo cuando tengan que desplazarse a otra aula. Un alumno no podrá ir al aseo sin la autorización expresa de un profesor, excepto en los recreos.

29. Los/las ordenanzas deberán anotar a todo/a alumno/a que por cualquier causa entre después de las 8:30 horas o salga antes de las 14:35 horas.

30. No se puede comer ni beber en las clases.

31. En el Transporte escolar se observarán las mismas normas que se establecen para el Centro. Si el conductor observara alguna conducta contraria a la convivencia la comunicaría al centro y se trataría como un parte de incidencia.

La corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Plan de Convivencia.



2.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las Actividades Extraescolares son entendidas como un complemento a la educación formal que el alumno/a recibe en su centro educativo.

Las actividades extraescolares en términos generales han quedado siempre definidas en el artículo 51 de la Ley Orgánica de Derecho a la Educación 8/1985 del 3 de julio. Por ello, han sido **reconocidas como un derecho que tiene el alumnado a tener la posibilidad de disfrutar de las mismas**.

Conviene señalar que esta nueva ley menciona aspectos que cambia de la Ley de Derecho a la educación, pero **no modifica ningún aspecto en materia de actividades extraescolares**. Pero en temas más tangibles de las actividades extraescolares como es el uso, como es la cesión de espacios etc. La ley **deja espacio a las comunidades autónomas** para su legislación.

1. Las excursiones, intercambios, visitas culturales y, en general, las actividades complementarias y extraescolares que tengan lugar fuera del Centro serán organizadas por los respectivos Departamentos didácticos, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios y el Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Las actividades complementarias y extraescolares figurarán en la Programación General Anual.
3. Las actividades complementarias y extraescolares se realizarán preferentemente durante los dos primeros trimestres; durante el tercer trimestre, y con carácter excepcional se autorizarán exclusivamente aquellas actividades que, por sus características especiales, o por circunstancias concretas, sea preferible hacerlas los meses de abril, mayo y junio.
4. La realización de actividades complementarias y extraescolares deberá ser comunicada en Jefatura de Estudios con, al menos, una semana de antelación, a fin de que las actividades lectivas del Instituto se puedan reorganizar convenientemente y con el mínimo perjuicio para los alumnos.



Además se presentará una lista con los alumnos asistentes y profesores encargados.

5. Con el objeto de facilitar la reorganización del Centro aludida, se procurará que las actividades complementarias y extraescolares sean realizadas por todos los estudiantes de los grupos implicados y en su defecto por al menos un 70% de los alumnos de cada grupo- materia implicado
- Caso 1: La actividad programada se hace con, al menos, el 70% de los alumnos de cada uno de los grupos
 - Caso 2: La actividad está programada para alumnos de una asignatura optativa donde participan al menos el 70% de los alumnos matriculados en la misma, pudiendo ser de diferente cursos.
 - Caso 3: Se programa una actividad para un grupo-materia del que se tiene al menos un 70% de participantes y se quiere completar con más alumnos para que la actividad salga más económica. En este caso se ofertará la actividad también a otro curso y sólo otro curso hasta completar las plazas necesarias. Se intentará que el curso al que se le oferte la actividad tenga relación con la misma o en su defecto buscar una actividad paralela en el mismo lugar.

En cualquier otro caso o para aplicar cualquier excepción se valorará por una comisión formada por el Jefe del departamento de extraescolares, el Jefe de Estudios, un representante de los profesores organizadores y el Director.

6. Las Normas de Convivencia y el régimen disciplinario aquí establecidos tendrán igualmente vigencia durante la realización de viajes, intercambios, visitas o cualquier otra actividad complementaria o extraescolar que tenga lugar fuera del Centro. Los alumnos que tengan mal comportamiento en una actividad tendrán su amonestación correspondiente según lo estipulado en el Plan de Convivencia y dependiendo del grado de la misma podrán quedarse sin asistir a más actividades extraescolares durante el curso.
7. Para cualquier viaje con una duración superior a un día se pedirán, al menos, dos presupuestos.



8. Solamente podrán participar en este tipo de actividades los alumnos o profesores del Centro, salvo autorización expresa del Equipo Directivo. Si algún profesor ocultase al Centro participantes ajenos al mismo, tanto durante el período de organización como durante su realización, el Director podrá suspender la actividad y, en todo caso, declinará toda responsabilidad, tanto penal como civil, sobre el organizador directo de la actividad. Solo se permitirá la participación de personas ajenas al centro en el caso de que esto beneficie a los alumnos que participen en el viaje (por ejemplo, con una reducción del precio del viaje).
9. En caso de participación de personas ajenas al Centro, sea cual fuere su motivo, la ratio de profesores y, consiguientemente, la compensación económica de los mismos se calcularán sobre los alumnos del Centro.
10. La ratio de profesores acompañantes se establecerá en una proporción de un profesor por 15 alumnos, estableciéndose un mínimo de dos profesores por actividad. La Dirección del Centro podrá establecer extraordinariamente una ratio inferior cuando se trate de grupos donde están matriculados alumnos con necesidades educativas especiales, o la actividad a desarrollar también conlleve alguna dificultad especial. Por encima de 15 se estimará la fracción proporcionalmente.
11. Para todos los viajes, los alumnos presentarán la autorización firmada por sus padres o representantes legales que previamente el profesor organizador habrá entregado.
12. Las salidas del Centro no deberán coincidir con la preparación próxima de las evaluaciones, salvo casos excepcionales. Si alguna actividad no estuviese aprobada desde principio de curso dentro de la PGA, el organizador de ésta la comunicará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para que éste la presente para su aprobación al Equipo Directivo, una vez informado el Consejo Escolar.
13. El alumno puede perder su derecho a participar en actividades cuando haya motivos disciplinarios: partes de disciplina, expulsiones o faltas de asistencia



sistemáticas, actos que estarán reflejados en los documentos de Jefatura de Estudios.

14. Los alumnos que no realicen dicha actividad deberán asistir a clase y ser debidamente atendidos por sus profesores siguiendo el horario normal. Se realizarán actividades de refuerzo y repaso de la materia, siendo evaluables si el profesor lo cree oportuno.
15. El viaje se organizará intentando cubrir todos los gastos de los profesores. En caso contrario se debe de informar previamente al Secretario del Centro para ver el presupuesto y las dietas de los profesores que están en la normativa vigente.
16. Los profesores que vayan de viaje informarán a través de Infoalu y en la sala de profesores de los cursos que asisten al viaje con el listado de alumnos participantes.
17. Siempre que se realice un viaje de más de un día, se convocará una reunión con los padres de los alumnos que vayan al viaje para darles toda la información necesaria.
18. En el caso de que un alumno con necesidades educativas especiales desee participar en una actividad, los profesores encargados de la actividad decidirán, dependiendo de las características del alumno y del tipo de actividad, si dicho alumno puede o no participar. Si el alumno participa en dicha actividad, y siempre que se considere necesario, deberá ir acompañado de una persona de apoyo que lo conozca (ATE, familiar o profesor).
19. Los profesores encargados de realizar una actividad deberán comprobar que ningún alumno de los que se han apuntado a dicha actividad esté castigado sin poder realizar actividades extraescolares o complementarias. Para ello se informará en jefatura de estudios. En caso de haber algún alumno castigado, se le impedirá participar en la actividad.



VIAJE DE ESTUDIOS 4º ESO

Condiciones que debe cumplir dicha actividad:

1. En el primer trimestre de curso se determinarán las actividades, destino, fechas y acompañantes. A los alumnos se les ofrecerá una serie de destinos que permitan actividades culturales todos los días del viaje. Se realizará el elegido mayoritariamente.

Se considerarán destinos prioritarios aquéllos en los que, además de ofrecerse un aprovechamiento cultural pueda ejercerse la práctica de una segunda lengua (inglés o francés) y que no sean especialmente gravosos para las familias.

2. Los alumnos contarán con la colaboración del jefe del departamento de actividades extraescolares y de la AMPA.
3. Sólo habrá viaje de estudios si los alumnos son acompañados por profesores del centro, quienes desempeñarán esta tarea voluntariamente pero con reconocimiento acreditativo por parte de la dirección. No obstante, si no hay profesores acompañantes podrá realizarse el viaje con acompañamiento de padres, siempre fuera del horario lectivo (períodos vacacionales, puentes, etc.), para lo cual se transferirá la organización a la A.M.P.A.; si tiene el mismo carácter académico antes descrito, podrá contar con el apoyo del Centro previa solicitud al Consejo Escolar.
4. Para perjudicar lo menos posible el funcionamiento del centro deberán de ir al menos un 60% de los alumnos matriculados en 4º de ESO.
5. Si hay profesores acompañantes y el viaje se realiza en períodos lectivos, los departamentos a los que pertenezcan estos profesores programarán las actividades lectivas de los grupos de alumnos a los que el profesor que acompaña al viaje de estudios deja de atender.
6. Se tendrá en cuenta el importe del viaje y lo que va a tener que aportar cada familia para su realización, con el fin de no obligar a nadie a hacer un esfuerzo económico.



7. Cada año el viaje se planificará en función del Calendario Escolar, priorizando los períodos de menor carga lectiva. La duración máxima será de 5 días lectivos.
8. Será obligatoria la asistencia a todas las actividades programadas. Y si un alumno no asiste a alguna actividad sin justificar se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.
9. Se intentará facilitar la labor de los adultos acompañantes. Se cumplirán las normas que ellos y los alumnos acuerden antes de comenzar el viaje. Si algún alumno mostrara una conducta que impida el normal desarrollo del viaje, los adultos responsables, una vez valorada la situación con los integrantes de viaje, avisarán a los padres para que se hagan cargo de sus hijos como estimen oportuno. Para ello se firmará una autorización en relación al aprovechamiento y al comportamiento adecuado. Llegando incluso a enviar al alumno devuelta a casa antes de que finalice el viaje
10. La cuenta del AMPA será la donde esté la gestión económica (ingresos de los alumnos para financiar el viaje y su contabilidad, pagos a las empresas y agencias, etc.).

Desde el Departamento de Extraescolares se ofrecerá la colaboración necesaria en los distintos métodos elegidos por los alumnos para financiar el viaje. Los adultos (profesores o padres) se harán cargo de organizar los aspectos culturales del mismo (destinos, recorridos, actividades...), solicitar presupuestos y dar la información a las familias.

11. Planificado y presupuestado el viaje y antes de adquirir el compromiso de realización, cada familia hará un **depósito de 150 euros** antes de finalizar el mes de noviembre. Este depósito quedará como garantía de que el alumno realiza el viaje y no se devolverá (a no ser por causas de fuerza mayor) si ello conlleva un incremento económico o penalización al disminuir el número de



alumnos que lo van a realizar. El resto del importe se abonará con anterioridad al pago definitivo o plazos que se establezcan.

12. El alumno pierde de forma automática su derecho a participar en el viaje de estudios por alguno de los siguientes motivos:

- Un parte de disciplina grave directo o por acumulación de 4 leves
- Faltas de asistencia sistemáticas (20%) sin justificación

En caso de aplicar la pérdida del derecho a participar en el viaje de estudios, se informará debidamente a los padres y al alumno con anterioridad.

13. No abonar el viaje en la fechas establecidas supondrá la pérdida del derecho a participar.

14. Los alumnos que realizan el viaje tendrán la obligación de asistir a clase la jornada siguiente al día de llegada. Si así no sucediera, la Jefatura de Estudios podrá determinar la no realización de próximas actividades que se programen.

15. Si llegado el mes de diciembre no hay acuerdo ni planificación del viaje, este se suspenderá.

16. En el caso de que los alumnos que se apunten al viaje sean menos de 30, a pesar de haber superado el 60% estipulado, se estudiarán las siguientes posibilidades:

- Aplazar el viaje para el siguiente curso, en cuyo caso se realizaría el viaje para 1º de bachillerato y 4º de ESO.
- Realizar el viaje junto con otro instituto, preferiblemente el de La Paca o Moratalla.



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ESCOLARES.

Las actividades complementarias son las que se realizan para completar o complementar el currículo. Son organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su concreción curricular, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utiliza. Son actividades lectivas desarrolladas por los centros coherentes con su Proyecto Educativo. Para su planificación y aprobación se establece el principio de conexión con los objetivos propuestos para cada nivel. Sus características principales pueden considerarse las siguientes:

- a) Son obligatorias para el alumnado y forman parte del currículo; por tanto, son evaluables y están dentro del horario lectivo.
- b) Carecen de carácter lucrativo. Muchas veces no son gratuitas y tienen intrínseca una responsabilidad civil porque se desarrollan fuera del recinto escolar; por consiguiente, aunque obligatorias, los padres o tutores legales pueden negarse a que las realice su hijo/a. En este caso, el alumno/a deberá ser atendido en el centro de manera que tenga las mismas posibilidades de adquisición del currículo que sus compañeros que las están realizando.
- c) Son de obligado cumplimiento para el profesorado, y está en las Funciones del profesorado, La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- d) Previamente habrán tenido que ser aprobadas por el Director del Centro, reflejadas en las Programaciones y en la PGA.

- Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho de participar en las actividades que se programen para ellos/as. El Centro pondrá los medios adecuados para el desarrollo de las actividades curriculares que, en la medida que sean obligatorias para el alumnado, deberán ser gratuitas.



ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares son las que se realizan dentro o fuera del Centro y no forman parte del currículo pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del centro. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, de hecho, especial relevancia tiene el papel que desempeñan en su organización las asociaciones de madres y padres. Sus características podrían resumirse en:

- a) La mayoría tienen un coste económico y están fuera del ámbito docente.
- b) No podrán ser evaluadas a efectos académicos.
- c) No tendrán ánimo de lucro.
- d) Necesitan de la aprobación del Director del centro, están recogidas en la PGA y, el Consejo Escolar es informado de ellas.
- e) Su coste no está determinado.
- f) Tienen finalidad educativa.
- g) Son voluntarias.
- h) No son de oferta obligada. Los centros gozan de total autonomía para establecerlas.
- i) No han de suponer discriminación.



PLANTILLA AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Yo D./D^a....., con D.N.I.....,
padre/madre/tutor legal del alumno/a -----de -----
curso, grupo ----- de ESO /BACHILLER

AUTORIZO

a mi hijo/a a participar en la actividad complementaria/extraescolar (nombre actividad).....organizada por (el centro, departamento...)-----, que tendrá lugar el -(día)-----de (mes)---
-----de (año)-----.La salida será a las ----- horas, estando prevista la llegada para las -----horas , aproximadamente.

Así mismo, me responsabilizo de que mi hijo/a siga en todo momento las indicaciones de los profesores (nombres, si procede) ----- y -----
----- que les acompañarán durante el desarrollo de la actividad. En caso de producirse cualquier incidencia motivada por el comportamiento inadecuado de mi hijo/a , me hago enteramente responsable del resultado de sus acciones, eximiendo al IES "ORÓSPEDA" y a los profesores acompañantes de cualquier responsabilidad.

Información adicional:(si procede)

El coste de la actividad será de -----Euros, incluyendo éstos (autobús, entrada...)---
-----.

Otros (lugar de recogida de los alumnos, necesidad de llevar ropa adecuada etc.)-----

Por último les recordamos que aquellos alumnos que no participen en dicha actividad tendrán **CLASE CON NORMALIDAD EN SU HORARIO HABITUAL.**

En Archivel a ----- de -----de 20-----

fdo. D./D^a



2.8. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y AULAS ESPECÍFICAS.

Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes, por tanto el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Aulas de grupos de alumnos:

El centro está organizado en aulas-materia por lo que los grupos de alumnos se desplazarán al aula correspondiente puntualmente según la materia y deben de mantener la limpieza así como de la conservación del material que tenga.

Biblioteca:

- a) La biblioteca es un lugar de estudio, consulta y préstamo de libros.
- b) Un profesor del claustro, será el responsable del funcionamiento de la biblioteca. El servicio de préstamo correrá a cargo de los profesores que tengan hora asignada para este servicio, el cual podrá organizarse durante los recreos, a criterio del Equipo Directivo, dependiendo de las necesidades del Centro.
- c) La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos siendo cuidada por uno o más profesores.
- d) La biblioteca se puede usar para otros fines (videos, proyecciones,...) previa petición al responsable y según cuadrante y siempre en presencia de un profesor.
- e) Se mantendrá siempre un ambiente de orden, trabajo y silencio.
- f) Todos los libros se pedirán y devolverán al Profesor que se encuentre de Guardia en la Biblioteca.
- g) Los libros de consulta no se prestan.
- h) Los alumnos deben presentar el carnet actualizado para poder pedir y devolver los libros.



- i) Los libros se prestan durante quince días naturales, al cabo de los cuales se puede renovar el préstamo.
- j) El Servicio de Biblioteca contará, según disponibilidad, con un ordenador y una impresora para uso exclusivo de su gestión.
- k) Según disponibilidad, habrá un segundo ordenador e impresora en la Biblioteca para uso exclusivo de los alumnos, donde podrán realizar trabajos de carácter pedagógico. Asimismo, los alumnos podrán imprimir documentos previo pago al Profesor de Guardia en la Biblioteca, según tarifa: folio en blanco y negro 0.10 € y folio en color 0.20 €.

Aulas de informática:

- a) Este aula sólo será utilizada por los alumnos cuando haya un profesor responsable, que puede ser el Profesor de Tecnología u otro profesor que desee utilizar los recursos informáticos con un grupo de alumnos. Existe un cuadrante en Infoalu de reserva de aula. En todo momento se dará prioridad al área de Tecnología para el uso de este aula. Los alumnos antes de utilizar un equipo comprobarán que todo está correcto y se apuntarán en el cuadrante correspondiente informando de cualquier anomalía cuando se detecte.
- b) Los profesores podrán utilizar este aula para su trabajo personal siempre que no se esté impartiendo clase.
- c) El profesor responsable de medios informáticos establecerá normas de funcionamiento del aula, en coordinación con el Secretario, que tendrán que ser respetadas por profesores y alumnos. Una de ellas será la supervisión y configuración de cualquier software que se incorpore a los equipos del aula.

Aula-taller de Tecnología:

Las normas que a continuación se redactan son de obligado cumplimiento por parte de todos los alumnos a lo largo de todo el curso. Los alumnos que incumplan dichas normas de seguridad actúan de forma imprudente y bajo su responsabilidad. Dichas normas son las siguientes:



- a) Los desplazamientos dentro del aula-taller deben realizarse sin prisas ni atropellos.
- b) Para el manejo de cualquier elemento cortante será obligatorio el uso de los guantes de protección.
- c) Para el uso de la sierra de calar además del uso de los guantes de protección será obligatorio el uso de las gafas de protección, para evitar la proyección de virutas a los ojos.
- d) Las sierras y elementos cortantes, cuando se dejen sobre el banco de trabajo se dejarán en el centro del mismo y con la hoja de sierra o elemento cortante hacia el interior de la misma.
- e) Para el uso de la pistola termofusible será también obligatorio el uso de los guantes de protección.
- f) Cuando se utilice la pistola termofusible se colocará un papel debajo para evitar ensuciar el banco de trabajo.
- g) El soldador de estaño se utilizará siempre con guantes de protección y no se dejará nunca directamente sobre el banco de trabajo, sino que siempre se usará el soporte adecuado a tal fin.
- h) No se dejarán cables de herramientas portátiles colgando del banco de trabajo.
- i) El encargado de herramientas de cada grupo de trabajo rellenará al comienzo de cada sesión de trabajo en el taller la hoja de herramientas, indicando en la misma todos los elementos que faltan o que han desaparecido de su panel. Dicha hoja será requerida por el profesor al final de cada trimestre. Si se observa que algún elemento que habitualmente estaba en el panel ha desaparecido deberá ser notificado inmediatamente al profesor.



Laboratorios:

Los profesores que usen estos espacios serán los responsables de su mantenimiento, limpieza y uso correcto por parte de los alumnos.

Toda actividad experimental implica un cierto riesgo y, además, la aplicación del método científico exige orden y precisión en la realización de los trabajos experimentales. Es necesario, por tanto, cumplir ciertas normas de funcionamiento en el laboratorio.

Normas de conducta, que los alumnos deben leer y tener en el trabajo diario del laboratorio:

- a) Los desplazamientos dentro del laboratorio deben realizarse sin prisas ni atropellos. Hay que evitar los desplazamientos injustificados, sobre todo con material de prácticas en las manos.
- b) Las prendas de abrigo o lluvia no deben dejarse sobre las mesas de laboratorio, dificultan el trabajo y pueden deteriorarse con los productos químicos. Colócalas en las perchas. Por la misma razón utiliza sólo los libros necesarios.
- c) No se puede llevar bufandas o cualquier otra ropa que cuelgue. En el caso de llevar el pelo muy largo es conveniente que se recoja adecuadamente.
- d) Antes de comenzar, hay que comprobar que está en la mesa todo el material que se debe utilizar y no se puede tocar otro material que no sea el que corresponde a la práctica.
- e) Es necesario comprender lo que hay que hacer antes de empezar a trabajar. En caso de duda, es conveniente preguntar al profesor.
- f) Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- g) Evitar cualquier manipulación no autorizada en aparatos conectados a la red eléctrica. Si algo no funciona, hay que comunicarlo al profesor.



- h) Siempre se deben tener las manos secas y limpias. Nunca deben tocar los aparatos eléctricos con las manos mojadas, ni dejar residuos de sustancias peligrosas sobre tus manos o ropas.
- i) Cuando se caliente una sustancia en un tubo de ensayo, hay que hacerlo por la parte superior del líquido, nunca por el fondo, para evitar proyecciones, y no se debe orientar la boca del tubo hacia ninguna persona.
- j) No tocar con las manos, y menos con la boca, los productos químicos.
- k) Los reactivos no utilizados no deben verterse de nuevo en sus frascos, puesto que todo el contenido puede contaminarse. Por consiguiente, no se puede sacar de los frascos cantidades mayores de las necesarias. No dejar los tapones sobre la mesa, se pueden manchar y contaminarse con otros productos.
- l) Cuando se empleen sustancias inflamables, hay que asegurarse de que no hay ninguna llama en las proximidades.
- m) Las materias sólidas inservibles, como cerillas, papel de filtro, etc., y los reactivos insolubles en agua no deben arrojarse en las pilas; deposítalos en el recipiente que a tal fin exista en el laboratorio.
- n) Cuando se arrojen líquidos en las pilas, hay que mantener abierto el grifo del agua. No echar ácidos concentrados, ni sustancias corrosivas, que pueden deteriorar las cañerías. En caso de duda, consultar al profesor.
- o) Los aparatos calientes deben manejarse con cuidado, utilizar punzas y otros utensilios adecuados.
- p) En caso de heridas, quemaduras, etc., informar inmediatamente al profesor.
- q) Al finalizar el trabajo experimental, comprobar que todo ha quedado limpio y en orden, y los aparatos desconectados. Apagar los mecheros.
- r) Lavar las manos antes de salir del laboratorio.



Uso del Teléfono y Fax:

- a) El Personal del Centro podrá utilizar el teléfono y el fax del Centro para uso oficial.
- b) El Personal del Centro podrá realizar llamadas y enviar faxes personales, los cuales deberán ser abonados al Secretario.
- c) Los alumnos del Centro podrán realizar llamadas en caso de urgencia.
- d) Todas las llamadas de los Profesores, Conserjes y Alumnos del Centro se realizarán informando previamente en Secretaría.

Pabellón deportivo:

Este espacio podrá utilizarse en ocasiones para actos de carácter académico y actividades extraescolares, procurando no afectar a las actividades lectivas de Educación Física.

Cafetería:

- a) El responsable de la Cafetería garantizará las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- b) En ningún caso, se dispensará cualquier tipo de droga (alcohol, tabaco, etc.)
- c) Los alumnos no podrán acceder a la Cafetería durante las actividades lectivas, ni en los cambios de clase.
- d) Los precios de los productos de la cantina estarán expuestos al público.

Aparcamiento

- a) Podrán usar el aparcamiento de vehículos de motor los docentes y el personal de administración y servicios. Y de manera momentánea los proveedores, para carga y descarga de mercancías, y los padres del alumnado con discapacidad motórica, debidamente autorizados, para dejar y recoger a los alumnos. En estos casos será necesario que los conserjes le abran la puerta.



Los vehículos deberán estacionar en los espacios habilitados a tal fin, sin obstruir la entrada y salida de emergencia.

- b) Los alumnos que deseen dejar bicicletas y motocicletas en el recinto, deberán hacerlo en el lugar que se destine a tal fin.
- c) Los alumnos no podrán usar dichos vehículos durante su permanencia en el Centro

Espacios de uso común en el centro:

Estos espacios son: accesos de entrada y salida, patio, jardines, pasillos y servicios.

- a) El uso de estos espacios es un derecho de todos y por tanto deben ser especialmente cuidados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cualquier deterioro de los mismos será sancionado de acuerdo con las normas de convivencia.
- c) El centro cuenta con una serie de tablones de anuncios que se reparten de la siguiente forma:

Tablón de alumnos en la entrada del centro.

Tablón para anuncios oficiales y académicos en la entrada del centro.

Tablón de anuncios varios en la entrada del centro.

Tablón sindical y de formación para el profesorado en la sala de profesores.

Tablón oficial para el profesorado en la sala de profesores



Inasistencia a clase por decisión colectiva

Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985 que fue modificado por la disposición final 1.5 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

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

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

Según este artículo de la Ley Orgánica, los centros educativos son los que tienen que establecer en las normas de organización y funcionamiento las condiciones en las que los alumnos pueden ejercer el derecho a reunión a partir de 3º de ESO sin que tenga consideración de falta de conducta ni sea objeto de sanción.

* Como se deriva de este artículo de la Ley Orgánica, los alumnos de 1º y 2º de ESO no tienen derecho de reunión.



La inasistencia a clase a partir de 3º de ESO por decisión colectiva sólo se podrá llevar a cabo siguiendo el siguiente protocolo:

1. Los alumnos solicitarán a la dirección del centro que sea convocada la Junta de Delegados para debatir sobre la inasistencia a clase y los motivos.
2. La información con las conclusiones de esta reunión será trasladada por cada delegado a su grupo de clase para que puedan votar.
3. Los delegados comunicarán las decisiones de su grupo a la dirección del centro mediante un escrito en el que se haga constar la decisión, motivos y resultado de la votación con **48 horas de antelación** a la fecha de la convocatoria de la inasistencia a clase.
4. Los tutores, comunicarán a los padres, mediante un mensaje de Edvoice, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos respecto al ejercicio del derecho a reunión.
5. Se garantizará, por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, el derecho a la educación de aquellos alumnos que asistan a clase porque no quieran secundar las decisiones sobre la inasistencia.
6. Se pondrá falta de asistencia justificada.



3. HORARIO GENERAL

a) El centro estará abierto desde las 8:00 horas hasta las 15:00 horas, siendo el horario lectivo de 8:30 a 14:35.

Las actividades lectivas están organizadas en 6 periodos de 55 minutos con dos recreos breves. El horario lectivo, aprobado por el Claustro de Profesores en sesión extraordinaria (13 de noviembre de 2002 y modificado el Claustro de 27 de junio de 2008 y el Consejo Escolar de 30 de junio de 2008), es el siguiente

HORARIO GENERAL DEL CENTRO	
08:30-09:25	1ª Sesión
09:25-10:20	2ª Sesión
10:20-10:40	Recreo
10:40-11:35	3ª Sesión
11:35-12:30	4ª Sesión
12:30-12:45	Recreo
12:45-13:40	5ª Sesión
13:40-14:35	6ª Sesión
14:35-15:30	7ª sesión (CCP)

- a) Durante los días que el Centro esté abierto sin actividades lectivas, el horario será de 9:00 a 13:00 horas.
- b) Durante el periodo lectivo, la Biblioteca del Centro permanecerá abierta a disposición de los alumnos durante los recreos.



4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del centro fueron aprobados en sesión ordinaria de Claustro y son los siguientes:

- Que los profesores de Educación Física no coincidan en el gimnasio salvo en el grupo bilingüe que no hay otra opción.
- Que los alumnos que van con el P.T salgan de las diferentes asignaturas por este orden: lengua, matemáticas e idioma.
- No más de un 50% de una asignatura a última hora.

5. HORARIOS

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

6. CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar en nuestro municipio para el presente curso escolar es el siguiente:

Primer día de clase: **10 de septiembre de 2024**

- Último día de clase: **20 de junio de 2025**
- Vacaciones de Navidad: **Del 23 de diciembre al 6 de enero.**
- Vacaciones de Semana Santa: **Del 14 al 21 de abril.**
- Santo Tomás de Aquino: **27 de enero.**
- Días festivos de carácter local: **2, 5 y 6 de mayo.**
- Festividad Nacional y Regional: **1 de noviembre, 19 de marzo y 1 de mayo.**
- Otros días no lectivos: **7 de diciembre.**



7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

- Las reuniones de la CCP tendrán lugar al menos una vez por mes los miércoles en horario de 14:35h a 15:30h
- El equipo directivo se reunirá al completo todos los lunes de 9:25 a 10:20 y los viernes de 11:35 a 12:30.

8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

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

- **Evaluación inicial: 2 y 3 de octubre**
- **1ª Evaluación (58 días lectivos)**
 - Notas puestas el lunes **2 de diciembre**
 - Sesiones de evaluación: **3 y 4 de diciembre**
 - Publicación de notas: **jueves 5 de diciembre**
- **2ª PRE Evaluación: martes 4 de febrero**
- **2ª Evaluación: (57 días lectivos)**
 - Notas puestas el lunes **10 de marzo**
 - Sesiones de evaluación: **11 y 12 de marzo**
 - Publicación de notas: **jueves 13 de marzo**
- **3ª Pre Evaluación: martes 29 de abril**
- **3ª Evaluación: (59 días lectivos)**
 - Notas puestas el martes **17 de junio**
 - Sesiones de evaluación: **18 y 19 de junio**
 - Publicación de notas: **viernes 20 de junio.**
- **2º Bachillerato 2ª Evaluación: jueves 27 de febrero**
 - Último día para avanzar materia: **jueves 13 de mayo**
 - Exámenes finales: **del 14 al 19 de mayo**
 - Evaluación Final: martes 20 de mayo**



Exámenes de evaluación extraordinaria: del 12 al 14 de junio

Evaluación Final Extraordinaria: lunes **17 de junio**.

PAU: (pendiente de publicar las fechas).

- **4º ESO:** Martes **10 de junio** Evaluación ordinaria
- **1º de Bachillerato:** Ordinaria jueves **5 de junio** y Extraordinaria jueves **19 de junio**