



**Región de Murcia**  
**Consejería de Educación**

**Documento de Organización y Funcionamiento del centro**  
Curso 2023/2024.  
Centro educativo: IES BEN ARABI  
Código de centro: 30011776  
Localidad: CARTAGENA



**Consejería de Educación**

# **DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

**Curso: 2023-24**  
**Centro: IES BEN ARABI**  
**Localidad: CARTAGENA**



Región de Murcia  
Consejería de Educación

**Documento de Organización y Funcionamiento del centro**  
Curso 2023/2024.  
Centro educativo: IES BEN ARABI  
Código de centro: 30011776  
Localidad: CARTAGENA

## ÍNDICE

1.	REFERENTE LEGAL	3
2.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	3
3.	HORARIO GENERAL DEL CENTRO	51
4.	CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	53
5.	HORARIOS DE LOS GRUPOS	54
6.	CALENDARIO ESCOLAR	55
7.	CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN	57
8.	CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN	57



## 1. REFERENTE LEGAL

Tal y como se refleja en los decretos de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, el documento de organización y funcionamiento del centro forma parte de la PGA y contendrá, al menos<sup>1</sup>:

- 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.

En consecuencia, corresponde a los centros educativos en el ámbito de su autonomía, establecer sus normas de organización y funcionamiento en todo aquello que no esté regulado en la normativa.

No concretamos aspectos que ya están regulados en la norma como los protocolos de posibles situaciones de acoso escolar, situaciones de riesgo por ideación suicida y conductas autolesivas, de maltrato infantil o de violencia de género desde el ámbito educativo.

El Centro cuenta con las siguientes normas:

- **Normas de convivencia y conducta** (se encuentran en detalladas en el Plan de Convivencia, según artículo 124 de la LOE, a su vez incluido en el Proyecto Educativo).

### a. Principios generales de convivencia

Las Normas de Convivencia del IES estarán inspiradas por los siguientes principios:

---

1



- a) 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
- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar el carácter propio del Centro que se define mediante el Proyecto Educativo del que forma parte este Reglamento de Régimen Interior.
- d) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.
- e) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

En relación a los posibles problemas de convivencia debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) La aparición de conflictos en cualquier tipo de relación es inevitable. La prevención de conflictos y las posibles respuestas ante su aparición son una tarea educativa para toda la comunidad escolar.
- b) El equipo directivo debe ser el garante de imparcialidad ante un conflicto. Un buen centro no es el que no tiene conflictos, sino el que da buenas respuestas a los mismos, entendiendo por buenas respuestas las que favorecen el progreso y el aprendizaje.
- c) Hay que abordar la convivencia en el centro desde un punto de vista educativo, no reglamentista sancionador.
- d) Si queremos que los alumnos desarrollen la moralidad de la autonomía (llegar a ser capaces de tomar decisiones por sí mismos teniendo en cuenta y respetando a los demás), debemos incitarles a construir por sí mismos sus propios valores morales. Por ello se procurará que las normas se acuerden entre los alumnos y el profesor.

El decreto autonómico 16/2016 *“sobre las normas de convivencia en los centros”* hace referencia a la prevención de los conflictos instándonos a buscar medidas que hagan prácticamente innecesarias la adopción de medidas disciplinarias. Por tanto, el objetivo de las normas de convivencia no ha de ser sólo un catálogo de las conductas incorrectas o faltas y de sus correspondientes correcciones sino la introducción de elementos de prevención de conflictos que faciliten, en caso de comportamiento incorrecto, la toma de conciencia de la incorrección y potencien la actitud de responsabilidad en las actuaciones futuras.

#### **b. Proceso para seguir en la resolución de conflictos**

Cuando surja un conflicto lo deseable es que se resuelva entre las personas implicadas y que lleve aparejado un proceso de reflexión que ayude a cada uno a reconocer sus errores y a encontrar la forma más satisfactoria de no volver a cometerlos. Pero es frecuente que en un conflicto acaben interviniendo otras personas (tutores, JE, Director) según la gravedad de lo sucedido. En todas estas intervenciones se debe tener capacidad para negociar y entablar un diálogo recuperador si es posible.



El proceso que debemos seguir será el siguiente:

- Analizar y definir el problema, describiendo de un modo claro qué ha pasado, llegando a una visión compartida de los hechos por todos los implicados.
- Idear alternativas de resolución, sin emitir juicios, eligiendo la más justa de acuerdo con los hechos.
- Cumplir los acuerdos adoptados derivados del caso tratado.
- Supervisar y evaluar el resultado de la actuación.

Todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados a mantener una actitud de respeto y una forma de trato adecuada al ámbito escolar en que nos movemos, evitando el deterioro de la convivencia.

El cumplimiento de las obligaciones de cada uno es la mejor forma de mantener un clima de trabajo y de obtener los mejores rendimientos, produciendo la satisfacción personal. Esto se consigue por parte del profesorado preparando el trabajo en el aula, dirigiendo el proceso de enseñanza aprendizaje, realizando una atención personalizada a sus alumnos, cumpliendo con sus obligaciones como miembro de los órganos del centro, y por parte del alumnado, aprovechando el tiempo en todas las actividades, siguiendo las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, aportando siempre los materiales que precise para el trabajo de clase y respetando el derecho al estudio de sus compañeros.

Todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados a asistir y cumplir de forma puntual el horario de comienzo y finalización de las actividades lectivas y de cualquier otro tipo.

En el tiempo de desarrollo de las actividades lectivas ningún alumno o grupo de ellos podrá estar en la cafetería, en los pasillos o en el patio si no es acompañado por el profesor que en ese momento tiene la responsabilidad de atenderlos. Para los alumnos pertenecientes al programa PHI y alumnos que cursen asignaturas sueltas de 2º de bachillerato que no tengan clase en algún período lectivo durante la jornada, jefatura de estudios establecerá las instrucciones sobre la posibilidad de atención y ocupación de espacios para este alumnado.

Todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados, en los respectivos ámbitos de responsabilidad, a mantener en condiciones adecuadas de limpieza y funcionamiento las instalaciones y materiales del Centro, evitando cualquier tipo de deterioro por negligencia o mal uso.

### **c. Pautas de actuación sobre la convivencia. Plan de convivencia**

Sin perjuicio de lo previsto en la [Resolución de 13 de Noviembre de 2017, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, por la que se dictan Instrucciones para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia](#) al principio de cada curso la Comisión de Convivencia elaborará un documento sobre planes de convivencia que se incluirán en la PGA y que contendrá:



- Reuniones con padres y madres y con el profesorado para explicar el plan en la idea de tolerancia cero con la violencia.
- Nombramiento de un Tutor para la convivencia, siempre y cuando el equipo directivo lo considere oportuno. Debe colaborar estrechamente con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, así como conocer los recursos que las distintas administraciones dedican a este problema. Se reunirá periódicamente con la Comisión de convivencia.
- Existirá un buzón de la convivencia, así como un correo electrónico ([tutorconvivencia@benarabi.org](mailto:tutorconvivencia@benarabi.org)) y un teléfono que serán gestionados por el Tutor para la convivencia.
- Se adecuarán las guardias de recreo para prevenir situaciones de violencia.
- Se concretarán las responsabilidades de todos los colectivos del Centro en el Plan. Dicha concreción incluirá la posibilidad de la figura del mediador (alumno mayor de Bachillerato) entre los alumnos pequeños (de Primer Ciclo).
- Se establecerá una Comisión de Mediación en cada grupo de la que formarán parte el delegado, subdelegado, el tutor, dos alumnos más del grupo y siempre que sea posible una madre o padre de alumnos del grupo.
- En el Plan de Acción Tutorial se incluirá que durante los primeros días de la hora de tutoría deberá ser prioritario el aprendizaje de habilidades de comunicación y relación con los alumnos y el profesor. A este fin en las primeras reuniones de tutores con el Orientador habrá una formación específica para los tutores que podrá incluir simulaciones de lo que debe ser este trabajo tutorial.
- Se elaborará un código ético de clase (grupo) que incluirá entre otras cosas:
  1. No agredir a un compañero
  2. Ayudar a los que sufren agresiones
  3. Ningún compañero puede ser aislado o marginado.
- Estos tres enunciados se incluirán en carteles en todo el Centro en el marco de una campaña permanente a favor de la dignidad de la persona. La Comisión de mediación hará un seguimiento del grado de cumplimiento del código ético
- En la hora de tutoría se harán juegos de situaciones de violencia y acoso como herramienta de trabajo para sensibilización del alumnado.
- En la hora de tutoría y de las demás materias abordará la gestión de conflictos. El Departamento de Orientación pondrá a disposición del profesorado herramientas que faciliten esta labor. En esta tarea estará implicada la comisión de mediación de cada grupo.
- Se fomentará la Escuela de padres y madres, proporcionándoles pautas para que puedan hacer un seguimiento sobre la situación de sus hijos.
- Existirá un protocolo de actuación para los casos de violencia entre iguales similar al previsto en la precitada Resolución de 13 de noviembre de 2017. En todo caso, el proceso a seguir cuando aparezcan problemas de violencia y de convivencia tendrá en cuenta el siguiente orden: Comisión de Mediación, Tutor de Convivencia, Jefatura de Estudios, Comisión de Convivencia, Director.



La Comisión de Convivencia se podrá reunir de manera ordinaria con una periodicidad trimestral, y de forma extraordinaria, de acuerdo con lo descrito anteriormente, para emitir opinión sobre la instrucción de expedientes disciplinarios, todo ello sin perjuicio de la información que de acuerdo con el Decreto 16/2016 “*por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes (...)*”, se debe dar al Consejo Escolar.

▪ **Normas para el uso de dispositivos electrónicos en el aula y en el centro educativo**

- Todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados a guardar el orden y el silencio necesario para el estudio y la reflexión, de acuerdo con las características específicas de cada uno de los espacios del Centro. En este sentido, quedan terminantemente prohibido el uso de los **teléfonos móviles** y otros dispositivos electrónicos (mp3, mp4, auriculares, etc.) dentro de cualquier espacio directa o indirectamente relacionado con la actividad docente (aulas, laboratorios, biblioteca, etc.) Los incumplimientos acarrearán la retirada de dichos dispositivos, que sólo podrán ser devueltos a los responsables de los alumnos a partir del día siguiente.
- Sólo podrán ser autorizados por el profesor cuando su uso tenga una finalidad didáctica.

▪ **Normas sobre asistencia, puntualidad y accesos al centro.**

En diversas normas de distinto rango se establece que todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a asistir y cumplir, de forma exacta, los horarios de comienzo y finalización de las actividades, las lectivas y las de cualquier otro tipo. También se establece que el control del cumplimiento de esas normas, con excepción de lo que concierne al **personal de administración y servicios** que es competencia del Secretario, le corresponde a la Jefatura de Estudios.

El modo en que debe realizarse el control de faltas de asistencia y puntualidad **del profesorado** está desarrollado en los puntos 100 a 107 de la OM de 29 de junio de 1994 relativa a las instrucciones de funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

La Jefatura de Estudios delega en el profesorado y los tutores el control de la asistencia y puntualidad de los **alumnos** a sus clases, así como su comunicación a sus padres. Al respecto se fijan las siguientes normas:

**1. Control diario de asistencia y puntualidad del alumnado.**

Los alumnos que lleguen a partir de las 8,00 h, deberán entrar por la puerta lateral habilitada, y pasar su carné escolar por el sistema informático que registrará la hora de entrada. El control de estos alumnos correrá a cargo de los jefes de estudio pudiendo actuar como responsable uno de los profesores de guardia de 1ª hora si Jefatura de Estudios, lo considera oportuno.



Las faltas de puntualidad, retrasos etc. podrá suponer la no realización de actividades complementarias.

Los **cambios de clase** se efectuarán con diligencia, no siendo éstos 5 minutos de recreo sino para ir de un aula a otra. La impuntualidad que supone entrar después del profesor habiendo tocado el timbre será sancionada como retraso.

El profesor responsable de cada actividad está obligado a controlar de forma precisa las ausencias y las faltas de puntualidad de sus alumnos, anotando diariamente las incidencias que al respecto se produzcan. Estas incidencias quedarán registradas en el programa informático plumier XXI faltas y notas. En particular, se considerará una falta de asistencia cualquier retraso después de la entrada del profesor.

La responsabilidad del profesor respecto de lo que ocurra con todos y cada uno de los alumnos del grupo dura exactamente lo mismo que la sesión lectiva y, por tanto, sólo finaliza cuando el toque de timbre indica el final de la sesión lectiva.

En el concepto "actividad" están incluidas las sustituciones realizadas por el profesor de guardia.

Se consideraran no justificadas las faltas de asistencia o de puntualidad que se produzcan en días de exámenes o en las horas previas o posteriores a los mismos. En caso de enfermedad, se justificarán las faltas mediante un documento oficial. Si fuera por causa de fuerza mayor la falta será justificada fehacientemente por los padres del alumno.

## **2. Control periódico e información a las familias**

Además del registro informático, notificación mediante mensaje sms a través de Telegram al móvil de sus padres, mensualmente los responsables de los alumnos en caso de ser menores de edad, podrán controlar la asistencia y calificación de sus hijos a través de la plataforma mirador en los períodos establecidos para tal efecto.

## **3. Justificación de faltas de asistencia o puntualidad.**

A efectos de lo previsto en el decreto 16/2016 de normas de convivencia de los alumnos sobre reiteración de faltas de puntualidad o asistencia, teniendo en cuenta el comportamiento global del alumno al respecto, el tutor, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, podrá recabar de los padres o responsables legales del alumno una justificación para cada falta de puntualidad o asistencia que se produzca. Llegado el caso, se puede exigir que las justificaciones estén suficientemente fundamentadas por un acto médico, jurídico o de naturaleza semejante.

Sin perjuicio de lo anterior a los padres cuyos hijos sean menores de edad, se les notificará de forma escrita según los modelos establecidos, las faltas de asistencia sin justificar que excedan más del 20% en un mes. En caso de ser mayor de edad, la notificación se realizará al propio alumno, advirtiéndole de la posibilidad de pérdida al derecho de evaluación continua.

## **4. Sobre sanciones por las faltas de asistencia o puntualidad.**

### **4.1. De los alumnos de la Educación Secundaria Obligatoria.**





La falta de puntualidad y la de asistencia a clase de modo reiterado por parte de los alumnos de la ESO pone de manifiesto la imposibilidad de que éstos alcancen en su totalidad algunos de los objetivos generales de esta enseñanza, así como otros objetivos que hayan sido descritos en las distintas programaciones y por tanto tendrá su reflejo en la calificación obtenida por el alumno en la materia implicada en la medida que determinen los departamentos didácticos en sus programaciones.

#### **4.2. De los alumnos de Bachillerato.**

La falta de puntualidad y asistencia a clase de modo reiterado por parte de los alumnos de Bachillerato provoca la imposibilidad de la aplicación de los criterios generales de evaluación por lo que, además del reflejo que tenga en la calificación según lo que puedan establecer los departamentos didácticos, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua si el número de faltas de asistencia supera el 30% del total de periodos lectivos de la materia implicada y deberá someterse a una prueba extraordinaria propuesta por el departamento didáctico en cuestión. Dicha prueba figurará en la programación del departamento.

#### **4.3. Del alumnado en su conjunto:**

El alumno que de forma injustificada acuda al instituto pasadas las 8,00 horas (primer periodo horario de la mañana), más de dos veces por trimestre podrá ser corregido con la privación del tiempo de recreo, la realización de tareas en la tarde del miércoles siguiente del día en que se produzca la falta de puntualidad o con la suspensión de actividades complementarias. El control del alumnado en el citado primer periodo de la mañana también será llevado a cabo por los jefes de estudios y profesores de guardia.

Para que surta efecto lo previsto en los apartados a) y b) del punto anterior es necesario que el tutor ponga en conocimiento de los padres las faltas no justificadas de sus hijos. De este modo los padres tendrán la opción de justificar las ausencias o las faltas de puntualidad de sus hijos y realizar las alegaciones que estimen convenientes antes de que se aplique la sanción. Para ello tendrán que aportar los documentos que la Jefatura de Estudios en cada caso considere necesario.

#### **4.4. Faltas de asistencia a clase: evaluación extraordinaria**

De acuerdo con el artículo 44 del decreto 115/05 la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas o injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua ha sido establecida por la Consejería de educación en el 30% del total de las horas lectivas de la materia (contadas por evaluaciones)

Los departamentos incluirán en sus programaciones de principio de curso, la evaluación extraordinaria para aplicar a dichos alumnos. Ésta será similar o igual a la prevista para septiembre.

Esta evaluación extraordinaria podrá aplicarse a una o todas las evaluaciones.



Los departamentos diferenciarán los casos de los alumnos que, por fuerza mayor debidamente justificada, no puedan asistir al centro durante un período prolongado pero son atendidos por el profesorado, en los términos previstos en este documento, de aquellos en los que no se dé esta circunstancia.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno o sus padres o representantes legales, si es menor de edad en las siguientes condiciones.

### **5. Interrupción de la vida académica por parte del alumnado**

Caso de existir una propuesta de inasistencia colectiva a clase, que en ningún caso será para aumentar el número de días festivos, se reunirá la Junta de Delegados y si éstos deciden, por mayoría absoluta, que la propuesta ha de transmitirse al alumnado del grupo o curso, implicado se hará siguiendo las siguientes pautas:

1. La propuesta de inasistencia a clase, debidamente razonada, se realizará por escrito con una antelación mínima de dos días hábiles sobre la fecha prevista por el convocante, indicando quién convoca, fecha, hora y actividades programadas. Excepcionalmente podrá realizarse con una antelación de un día hábil, debiéndose justificar por los proponentes los motivos de la urgencia.
2. Una vez conocida por el Equipo directivo esta propuesta se harán copias para que cada delegado la lea en su grupo.
3. Los delegados de los grupos implicados podrán utilizar, previa comunicación al profesor correspondiente, 15 minutos de la clase posterior a la reunión para comunicar la propuesta, debatirla y someterla a votación secreta.
4. Se levantará acta de las votaciones de cada grupo indicando:
  - Hora en que comienza.
  - Resultado de la votación
  - Hora en que finaliza.

Los representantes del alumnado en el Consejo escolar transmitirán inmediatamente a la Jefatura de estudios las actas de las votaciones y publicarán, en los tablones destinados a tal efecto, los resultados y la decisión adoptada.

5. El Centro garantizará el derecho de asistir a clase a quienes lo deseen e informará a los padres y madres de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria.

La inasistencia colectiva de los alumnos, siempre que haya sido aprobada, no puede dar lugar a sanciones para los alumnos que se sumen a la misma. Asimismo, tampoco podrá ser argumento que justifique la exigencia de repetir actividades docentes así como postergar exámenes previstos para ese día.

Los alumnos que se adhieran no podrán, lógicamente, realizar los posibles exámenes que tuvieran programados para ese día.



Lo previsto en el presente artículo no será de aplicación para el alumnado del Primer ciclo de ESO.

▪ **Normas sobre las guardias de vigilancia durante los recreos.**

Los puntos 100 y 101 de la OM de 29 de junio de 1994, relativa a las Instrucciones que regulan el funcionamiento de los IES, definen las responsabilidades de los profesores de guardia.

Teniendo en cuenta lo que se dice en la orden ministerial, los profesores de guardia tienen la obligación de efectuar el control de puntualidad y asistencia del alumnado de los grupos en los que deben realizar una sustitución.

En general, cuando falte un profesor, los alumnos permanecerán en su aula con el profesor de guardia. En caso de que el número de grupos a atender sea superior al número de profesores que atienden, excepcionalmente se podrán unir varios grupos en un mismo espacio.

Para orientar la actividad de los alumnos tendrá en cuenta las instrucciones dadas por el profesor ausente y, a falta de las mismas, utilizarán su propio criterio para efectuar estas orientaciones. Siempre que sea posible que los alumnos continúen desarrollando la actividad prevista, (por Ej. Taller de Volumen) con cierto grado de autonomía, el profesor de guardia lo facilitará permaneciendo la hora completa en esa dependencia con el grupo de alumnos. Ejercerá esa función cuando, sea posible, un profesor del mismo departamento que el ausente.

Durante su hora de guardia, el profesor, velará por el buen funcionamiento del centro, tomando las decisiones convenientes para ello, de las que dará cuenta al Jefe de estudios y las anotará en el apartado OBSERVACIONES de la web plumier..Guardias docentes

La guardia tiene la duración de la hora lectiva, por lo que durante los 5 minutos de cambio de clase, el profesorado en su totalidad será quien se responsabilice del mantenimiento del orden.

Disuadirá con su presencia el retraso del alumnado en llegar al aula.

Asistirá a profesores y a alumnos que recaben su presencia, por lo que estará siempre perfectamente localizable, si no ha tenido que cubrir una ausencia, permanecerá en la sala de profesores. Al iniciar su hora de guardia, pasará lista, y anotará la existencia o no de alumnos en el aula, así como cualquier otra incidencia que se produzca.

**1 Guardia de recreo.** Las guardias de recreo se realizarán controlando las actividades de los alumnos en patios, vestíbulo, pasillo del conservatorio, gradas y pistas de deportivas.



Jefatura asignará a uno o dos profesores como responsables de determinados sectores como son: pasillo del conservatorio, gradas, pistas polideportivas y vestíbulo.

Excepto en días de lluvia no está permitida la permanencia de los alumnos en aulas o pasillos excepto que estén acompañados de un profesor.

Se vigilará que no se produzcan deterioros en las instalaciones y material del centro, así como que no se susciten peleas en los patios o que los alumnos intenten evadirse del centro. A tal fin, los profesores de guardia de recreo procurarán hacerse visibles por todo el recinto abierto, Jefatura asignará a uno o dos profesores como responsables de determinados sectores que se consideren como problemáticos o conflictivos como son: pasillo del conservatorio, gradas, pistas polideportivas y vestíbulo.

La guardia termina con el 2º timbre, que marca el comienzo de la siguiente hora lectiva. Se encargarán de que a partir del 1er toque de timbre los alumnos se encaminen hacia el aula.

**2 Guardia de biblioteca.** Los alumnos solo podrán permanecer en la biblioteca si hay un profesor encargado de su vigilancia. Si la guardia fuera de recreo el profesor se encargará del préstamo siguiendo las instrucciones del coordinador de la biblioteca.

**3 Guardia de Orientación** La psicóloga dispondrá en su horario de guardias de orientación durante los recreos, con el fin de que los alumnos, que requieran sus servicios, puedan acceder a ella fuera del horario de clase.

En las épocas en que haya mucha demanda el Departamento de Orientación organizará estas visitas por la tarde según se establece en su horario semanal.

▪ ***Protocolo de actuación en caso de accidente de un alumno.***

Cuando se lesione un alumno en el horario escolar se observará el siguiente protocolo:

- El profesor responsable del alumno en la hora en que se produzca la lesión dará aviso a un profesor de guardia para que acompañe al alumno y realice las gestiones pertinentes.
  - avisar a los padres, o responsables del alumno para que se hagan cargo de él y si fuera grave a algún miembro del equipo directivo.
  - gestionará en la oficina de secretaría el parte de accidente y seguro escolar en caso de que el alumno sea de 3º o 4º ESO o de Bachillerato,
  - en caso de urgencia, avisará a los servicios médicos de emergencias y si no han llegado los padres, acompañará al alumno al hospital. En cualquier caso, el profesor de guardia acompañará en todo momento al alumno lesionado.



- El mismo día de la incidencia, el profesor responsable del alumno en el momento de la lesión cumplimentará todos los campos del documento de lesiones y lo entregará en secretaría, para que quede constancia.
  
- **Normas de sustitución de profesores ausentes.**
  - La Jefatura de Estudios podrá modificar el horario de actividades de cada día a los alumnos de bachillerato, cuando la ausencia del profesorado se conozcan con antelación, no exista un sustituto para el profesor y de la modificación del horario se derive una ventaja para el funcionamiento del Centro o permita a los alumnos un mejor aprovechamiento del tiempo puesto a su disposición.
  - Como norma general se considerará que el cambio es adecuado cuando genera una hora libre para los alumnos en los extremos de la jornada lectiva. Los cambios se consignarán en el parte de guardia y deberán ser autorizados previamente por el Jefe de Estudios o, en ausencia de éste, por el miembro del equipo directivo que esté de guardia en el momento que se plantee la conveniencia de modificar el horario.
  
- **Medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los sectores de la comunidad educativa (AMPA, tutor-padres...).**
  - **1. Asociación de padres y madres de alumnos**
    - o Las asociaciones de padres y madres de alumnos están reguladas en el Real Decreto 1533/86, de 11 de julio (BOE del 29 de julio)
  - **2. Asociaciones de alumnos**
    - o Están reguladas en el Real Decreto 1532/86, de 11 de julio (BOE del 29 de julio)
  - **3. Relaciones de los padres con el tutor**
    - o La legislación concede al profesor tutor la labor de mediador, mediador entre el alumno y el equipo educativo y, también, entre el Centro y los padres.
    - o Por lo general, la primera de las relaciones es la que resulta más fácil de establecer pero la segunda llega a ser en ocasiones imposible o muy difícil. Sin embargo, es fundamental y, por tanto, se debe potenciar al máximo.
    - o Con este objetivo, al comienzo de cada curso, coordinada por la Jefatura de estudios, se realizará una reunión del tutor con todos los padres del grupo de alumnos, sin que ello signifique que no puedan realizarse otras cuando a juicio del profesor tutor o la opinión mayoritaria de los padres y madres lo consideren necesario.
    - o Reglamentariamente se determinará cuáles son los aspectos mínimos que se tratarán en estas reuniones y el período dentro



del cual deberán celebrarse. Además, será obligatorio por parte del tutor levantar acta de las mismas.

▪ **Normas de funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docente**

Las normas de funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docente están parcialmente reguladas en normativa específica. Sobre funcionamiento de órganos colegiados (presidente, secretario, convocatorias y sesiones, adopción de acuerdos, actas, miembros del órgano...), son de especial interés los artículos que van del 15 al 19 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Reglamento Orgánico de Centros de los IES, R.D. 83/1996, establece los cauces para la participación de los miembros de la comunidad educativa.

En el artículo 30 apartado l) del citado Reglamento se especifica que el director debe *“Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias”*.

El Reglamento Orgánico también define de forma muy precisa la composición y las competencias de cada uno de los órganos colegiados de gobierno, de coordinación y, de representación que deben existir en los institutos: *Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Complementarias (antiguo Departamento de Actividades Extraescolares), Departamentos Didácticos, Comisión Pedagógica, Tutores y Junta de Delegados*.

El R.D. prevé la posibilidad de que en cada centro se formen *asociaciones de padres de alumnos*, precisando en los RR.DD 1533/1986 y 1532/1986, sus facultades y derechos.

La Orden de 29 de junio de 1994, por la que *“se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los IES”*, y la Orden ECD /3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio/1994, a su vez modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996, complementa el ROC de tal forma que la mayor parte de las actuaciones posibles están ya reguladas.

También es de aplicación para el personal de administración y servicios su normativa expresa. No obstante, existen aspectos que están poco desarrollados en la legislación general.

**a. Normas de procedimiento para órganos colegiados**

En lo que atañe al funcionamiento del Claustro de Profesores y otros órganos colegiados, se aplicará lo previsto en la Ley 30/1992 modificada por la Ley 4/1999, y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público relativo a los órganos colegiados de las Administraciones Públicas y lo que, con carácter



específico para cada órgano, se establece en el Reglamento Orgánico de Institutos de Enseñanza Secundaria y en la OM de 29 de junio de 1994. Complementariamente, cuando se puedan aplicar y sea necesario, se utilizarán en todos los órganos colegiados del Centro las normas previstas en el apartado 1b de este Reglamento de Régimen Interior para el funcionamiento del Consejo Escolar.

Las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados se realizarán por correo electrónico a las direcciones de correo corporativo de murciaeduca facilitadas al efecto por los miembros de los mismos, siendo su responsabilidad mantenerlas actualizadas.

Queda prohibida la grabación y/o reproducción total o parcial, en cualquier formato destinado a dicho fin, de las sesiones de los órganos colegiados salvo expresa autorización de todos sus miembros.

### **b. Consejo escolar. Composición y funciones**

La duración máxima de cada sesión del Consejo será de tres horas, al cabo de las cuales se interrumpirá la sesión. Esta continuará, en el mismo punto del orden del día, el miércoles siguiente o si fuera urgente tratar los asuntos pendientes se continuaría antes de que hayan transcurrido dos días hábiles a efectos lectivos. El día y la hora la fijará en ese momento el presidente teniendo en cuenta la opinión de los consejeros.

Se citará en 2ª convocatoria, siendo en este caso necesaria la presencia de un tercio (Siempre por defecto) de los miembros del consejo para constituirlo válidamente. En todo caso se requerirá la presencia del presidente y del secretario.

El presidente podrá delegar las funciones de moderador en cualquier consejero durante el debate de algún punto del orden del día.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del ROC, el Consejo Escolar podrá constituir comisiones del mismo.

La propuesta de que se cree una comisión debe precisar necesariamente las siguientes cuestiones:

- La composición de la misma.
- El objetivo y los plazos previstos para alcanzarlo.
- La periodicidad y forma en que se dará cuenta al pleno del estado del trabajo y, en su caso, de las modificaciones del plan previsto inicialmente.

### **Comisiones del Consejo Escolar**

#### **b.1 Junta Económica.**

Está compuesta por el director, el secretario, un representante de los profesores, otro de los padres, y otro de los alumnos. Se encarga, a propuesta del Consejo Escolar, de la solicitud de presupuestos y realización de informes. Se reúne como



mínimo, antes de la aprobación de cuentas; en este caso emitirá un informe para que sea elevado al Consejo.

### **b.2 Comisión de Convivencia.**

Está compuesta por el Director, Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre y un alumno, elegidos por y entre los representantes de cada sector en el Consejo. Sus funciones están recogidas en el Art.7 del decreto 115/05.

Las pautas de actuación serán las previstas en el decreto 115/05 y órdenes y resoluciones que lo desarrollan, ampliadas en el Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Se reunirá una vez al trimestre para analizar la convivencia en el centro y coordinar el Plan de Convivencia, enviará sus conclusiones al resto de los consejeros.

Elaborará durante el mes de mayo, para su estudio por el Consejo e inclusión en la Memoria anual de fin de curso un informe sobre la aplicación de las normas de convivencia. Este informe será básico para la elaboración de Planes de Convivencia en cursos sucesivos.

Actuará como **Comisión de Garantías**, a la que podrá acudir cualquier miembro de la comunidad cuando crea que se han vulnerado sus derechos.

Dicha comisión se reunirá y después de oír a las partes, inicialmente por escrito, hará una resolución por escrito y por mayoría que tendrá carácter público y vinculante para quien proceda

### **b.3 Comisión de Admisión de Alumnos.**

Participará en el proceso de admisión de alumnos con arreglo a la normativa vigente. Está compuesta por el Director, el secretario, un representante de los profesores, de los padres, y otro de los alumnos.

Actúa por delegación del Consejo Escolar, al que dará cuenta de su actuación.

### **c. Departamentos didácticos**

Al final de cada trimestre los Departamentos didácticos elaborarán la Evaluación de la Práctica Docente con un breve informe de la tarea docente realizada en el trimestre. En el análisis como mínimo se abordarán las siguientes cuestiones.

- Análisis de las diferencias de los resultados de cada una de las materias a cargo del Departamento en diferentes grupos de un mismo nivel. En el caso de que las diferencias existan se tratará de explicar las causas que lo explican.
- Análisis de los resultados obtenidos por los alumnos en cada una de las materias a cargo del Departamento con propuestas para obtener un mejor rendimiento y, en su caso, eliminar las causas que han originado los resultados que se consideren poco satisfactorios.





- Análisis de mejoras con respecto a la evaluación anterior  
A la vista de los análisis los departamentos pueden proponer:
  - Una modificación en el Proyecto Educativo, en el Proyecto Curricular, en su parte general o en lo que corresponde al Departamento.
  - Una intervención del tutor o del Departamento de Orientación
  - Otro tipo de intervención que, a juicio del departamento pueda mejorar la calidad de la Educación en el Centro y, en particular el rendimiento académico en las materias a cargo del departamento.

Los informes citados se utilizarán para que el Claustro y el Consejo Escolar hagan sus preceptivas evaluaciones trimestrales sobre el rendimiento académico de los alumnos del centro. Además formarán parte de la Memoria que al final de curso debe elaborar cada departamento.

Los departamentos estudiarán todos aquellos asuntos que les sean trasladados, a través del Jefe del departamento, por la Comisión de coordinación pedagógica y remitirán a esta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.

En el mes de mayo tratarán sobre las necesidades materiales del departamento para impartir las materias encomendadas el curso siguiente. Las incluirán en el acta y las comunicarán al director.

De todas las reuniones del departamento se levantará un acta en la que el Jefe del departamento anotará al menos los asistentes y los acuerdos adoptados y dejará el libro de actas, una vez elaborada ésta, a disposición del Equipo directivo para su consulta.

Los departamentos tendrán actualizados los inventarios del material asignado al mismo, en soporte informático para que pueda ser conocido con facilidad por toda la comunidad escolar.

#### **d. Departamento de Orientación**

En el segundo trimestre de cada curso el Departamento de Orientación, de acuerdo con las directrices marcadas por la Jefatura de Estudios, realizará una encuesta entre el alumnado. La encuesta planteará a los alumnos la elección entre todas las opciones que se les presentan al finalizar el curso académico que en ese momento están realizando.

La **encuesta** tendrá una doble intención. Servirá para que los alumnos conozcan las preguntas que a corto plazo tienen que responder para decidir su futuro académico y profesional. Además, los datos obtenidos permitirán hacer una primera previsión de los grupos que existirán en el Centro en el curso siguiente.

El Departamento de Orientación organizará **charlas para los padres** antes de que se abra el plazo para la admisión de alumnos en centros públicos y, también, antes de comenzar la matrícula en este Instituto o en otros centros a los que puedan acceder nuestros alumnos al finalizar la ESO o el Bachillerato. El objetivo de estas



charlas será el de informar a los padres de cuáles son las opciones, académicas o laborales, de sus hijos y orientar la elección entre las mismas.

Todas estas actuaciones estarán recogidas en el Plan de Acción Tutorial del Departamento.

#### **e. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

El Departamento de Actividades Complementarias está formado por el Jefe de Departamento y para cada actividad concreta por los profesores responsables de la misma.

El Jefe de Departamento elaborará a principio de cada curso la **programación anual de actividades complementarias y extraescolares** en la que se recojan las propuestas de los Departamentos, las de los padres y madres, y las del alumnado. Para ello, los Departamentos Didácticos y el de Orientación, para las actividades complementarias, y los miembros de la comunidad educativa, para las actividades extraescolares, comunicarán al DACE los elementos esenciales de cada una de las actividades que se proponen organizar a lo largo del curso.

Cada departamento será responsable último de las actividades que propone como propias, debiendo encargarse de la organización de las mismas: preparando las actividades con el alumnado, comunicándolas al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con la antelación necesaria, lo que permitirá que éste la autorice si cumple todos los requisitos y que lo comunique a todo el profesorado.

La realización de actividades extraescolares o complementarias no incluidas en la PGA, o el cambio en cualquiera de los aspectos fundamentales de las programadas -destino, número de alumnos, cursos a los que está destinada, profesores que participan en la misma, costo de la actividad requerirá la aprobación del Consejo escolar. De esta posibilidad quedan exceptuadas las salidas del centro a las que se refiere el punto A.10.

La aprobación de nuevas actividades extraescolares o complementarias a lo largo del curso, y los cambios en las programadas, debe respetar los mismos criterios que se tienen en cuenta para realizar la programación que se hace a principio de curso.

El jefe del DACE será el responsable de garantizar que en la Web del instituto y en el tablón de anuncios del centro (si fuera necesario), se publique el calendario anual de las actividades programadas. Además, con la mayor antelación posible, se anunciará en los mismos sitios la celebración de actividades programadas previamente y las no programadas, si las hubiera. Una vez realizadas el jefe del DACE elaborará mensualmente una plantilla con todas las actividades llevadas a cabo que se remitirá a la web del centro y por correo electrónico al equipo directivo. En caso de ser necesario, se enviará al responsable de actividades complementarias del Conservatorio Profesional de Música de Cartagena para su correcta coordinación con los alumnos del programa PHI.



A través de los departamentos didácticos se harán, con suficiente antelación, propuestas de actividades para realizar en los días de fiesta de Navidad, Santo Tomás de Aquino y fin de curso. También podrán proponer actividades los alumnos a través de sus delegados por escrito según modelo incluido en la web del centro en el apartado correspondiente.

Se formará una comisión para preparar dichas actividades compuesta por el jefe del Departamento de Actividades Complementarias y por el profesorado interesado en preparar, colaborar y responsabilizarse de su realización. Además, estarán representados los alumnos y sus padres.

Los profesores interesados en este tipo de actividad lo manifestarán en la última semana de Septiembre.

La comisión, coordinada por la persona responsable del DACE, deberá planificar y dar a conocer estas actividades dos semanas antes de que éstas se realicen, fijando los lugares de exposición, el horario, los profesores responsables, los grupos de alumnos que participan, etc.

En el caso de que en la actividad participen alumnos de integración, cuando la Jefatura de Estudios, el tutor y el profesorado de apoyo lo consideren aconsejable, se añadirá un profesor más elegido preferentemente entre los de apoyo a la integración.

#### **f. Otras funciones de coordinación**

Las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los I.E.S (*Orden 29 de febrero de 1996*) establecen que el Jefe de Estudios podrá asignar al profesorado sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación entre ellas las siguientes:

##### **f.1 Tutor de apoyo**

Cuando Jefatura lo estime conveniente, por causas justificadas, podrá nombrar un tutor de apoyo para aquellos grupos en los que por sus peculiaridades o composición se crea que puede ser necesario. Como su nombre indica el tutor de apoyo ayudará al tutor del curso, con el conocimiento de la Jefatura de estudios, en aquellos trabajos o funciones que se acuerden.

##### **f.2 Coordinador de tutores. Funciones.**

La coordinación de los tutores de un mismo curso o ciclo. Para ello realizará aquellas funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el ámbito de su competencia.

Asistirá a las reuniones que semanalmente convoca el departamento de Orientación, con el resto de los tutores del nivel a los cuales coordina.

##### **f. 3 Tutor de pendientes de la ESO y del Bachillerato**

Actuará bajo la supervisión de la Jefe de estudios. Recibirá de los profesores de pendientes información sobre la marcha académica de los alumnos y sobre su



asistencia a estas clases, lo que les comunicará a las familias junto con las notas de las evaluaciones. Si se produjeran faltas de asistencia reiteradas, informará con rapidez a los padres.

#### **f.4 Tutor de alumnos de Diversificación**

Cada grupo del Programa de Diversificación Curricular tendrá asignado un tutor, de entre el profesorado que le imparte mayor número de horas, que podrá asumir una o las dos horas destinadas a las actividades de tutoría con el grupo y será el mismo desde el comienzo hasta el final del programa, siempre que sea posible. En el caso de que la otra hora lectiva dedicada a actividades de tutoría sea asignada a otro profesor (tutoría compartida) de entre los que imparten clase al grupo, deberá quedar garantizada la coordinación entre ambos que asegure el correcto funcionamiento de las funciones tutoriales.

#### **f.5 Tutor de alumnos de integración**

Debido a que los alumnos de integración pertenecen a varios niveles y grupos diferentes, tienen varios tutores, necesitando para la acción tutorial del grupo de integración de otro profesor que caso de tener horas disponibles deberá ser la profesora de Pedagogía Terapéutica u otro profesor del departamento de Orientación. Si no fuera posible, la acción tutorial del alumno de integración corresponderá a los tutores (titular y de apoyo) del grupo de referencia, coordinados de manera especial por el departamento de Orientación.

Entre las labores de este tutor se encuentran:

- a. procurar que la intervención del equipo docente sea equilibrada y coordinada.
- b. hacer un seguimiento periódico sobre la evolución positiva y sobre el progreso de cada alumno, así como el cumplimiento de sus PTIs.
- c. velar por que no se renuncie a los beneficios de la integración, como son la socialización y el lograr el máximo desarrollo de todas sus capacidades y destrezas y todo ello aunque tenga que permanecer fuera del aula durante algún tiempo o aunque precise de recursos materiales o humanos extraordinarios.

#### **f.6 Tutor de becarios**

Lo designará el director y se responsabilizará del estricto cumplimiento por parte del centro de las operaciones que se le encomiendan en los artículos 52 y 53 de la orden del MEC sobre becas, y además desempeñará las siguientes funciones:

- a. Recepción del material informativo y las instrucciones correspondientes en materia de becas y otras ayudas al estudio
- b. Difusión del mismo a los alumnos del centro y sus familiares, facilitando información sobre el procedimiento que hay que seguir para disfrutar de una de estas becas o ayudas al estudio.



- c. Remisión puntual de las instancias presentadas al órgano correspondiente de la Consejería
- d. Seguimiento del proceso, a fin de mantener informados a los solicitantes.

**f.7 Tutor de convivencia.**

Tendrá las obligaciones recogidas en el plan anual de Convivencia

**f.8 Responsable de los recursos documentales y de la biblioteca.**

Será nombrado por el director, por un período de un curso escolar

Sus funciones son:

- a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b. Atender al alumnado que utilice la biblioteca con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.
- c. Difundir, entre el profesorado y el alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d. En colaboración con el Departamento de orientación difundir entre el alumnado, la información que sobre orientación académica y profesional pueda ser de interés. Se prestará especial atención a la información para seguir los estudios al abandonar el instituto.
- e. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

**f.9 Responsable de medios informáticos y de medios audiovisuales.**

Será nombrado por el director de entre los profesores con destino definitivo, por un período igual al de su mandato. Ambas funciones pueden recaer en el mismo profesor.

Sus funciones son:

- a. Fomentar la utilización, por parte del resto del profesorado, 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. En colaboración con la Jefatura de estudios coordinar, en sus aspectos técnicos, el plan de control informático de las faltas de asistencia y puntualidad de nuestros alumnos.
- d. Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- e. Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los profesores.
- f. Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en los programas.
- g. 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.

#### **f.10 Representante en el CPR.**

Será nombrado por los profesores en el primer claustro del curso, por un período de un curso escolar.

Sus funciones son:

- a. Hacer llegar al Consejo del centro de Profesores y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de Profesores o por cada uno de los departamentos.
- b. Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del centro de profesores o el Jefe de Estudios del instituto.
- c. Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d. Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- e. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencias.

#### **f.11 Responsable de la prevención de riesgos laborales**

Será nombrado por el director por un período igual al de su mandato

Sus funciones son:

- a. Diseñar, organizar y coordinar el plan de autoprotección.
- b. Elaborar la memoria preceptiva de las actividades realizadas



- c. Colaborar con el servicio de prevención de riesgos laborales de la Consejería de educación
- d. Promover las tareas preventivas básicas
- e. Programar las actividades preventivas

#### **g. Plan de acogida a nuevos miembros de la comunidad escolar**

Tiene como objetivo el conocimiento inicial de los nuevos miembros de nuestra comunidad escolar, pero también y en general, de sus necesidades y expectativas, detectando sus intereses, aspiraciones y problemas, para crear desde el primer momento un clima de confianza e integración en el centro.

##### **g.1. Plan de acogida de las familias.**

Tiene como objetivo darles a conocer el centro y sus instalaciones e informarles.

Se desarrollará en varias fases:

- a. En el tercer trimestre, mes de junio, reunión con el equipo directivo y el departamento de Orientación, para informarles de las características de la nueva etapa, de las instalaciones y del funcionamiento del centro.
- b. Una vez iniciado el curso, nueva reunión con el equipo directivo y los tutores de 1º de ESO, para informarles de aspectos organizativos básicos (horario del centro, salidas de nuestros alumnos durante el horario escolar y otras normas de convivencia, entrega de notas, página web etc.); tutoriales (presentación personal, horas de visita.....); aspectos curriculares, etc.
- c. Jornada de puertas abiertas, con la finalidad de conocer el funcionamiento real de todas las dependencias del instituto, durante el horario lectivo.
- d. Entrevistas individuales. Éstas pueden ser solicitadas por el tutor o por la familia.
- e. El Departamento de Orientación se reunirá con los alumnos con necesidades educativas especiales y con sus padres antes del comienzo del curso para informarles del funcionamiento del Programa de Integración, conocerlos personalmente y enseñarles el centro.

##### **g.2. Plan de acogida del profesorado que se incorpora al principio de curso**

Los objetivos son informarle y crear, desde el primer día, una dinámica de coordinación y de trabajo en equipo. Para ello se realizarán las actividades siguientes:

1. Reunión del profesor de nueva incorporación con el equipo directivo al llegar por primera vez al centro. Los nuevos profesores rellenarán determinados documentos para la Secretaría y la Jefatura de estudios. También recibirán en ese momento o con posterioridad un dossier



informatizado a través del correo y/o aula virtual con documentos e información relevante.

La documentación que se les entregue a los nuevos profesores puede contener:

- Plano del Centro.
  - Resumen del NOF.
  - Tutorial con toda la información importante de la web del centro.
  - Tutorial y/o instrucciones importantes sobre el uso y utilización del aula virtual de murciaeduca para la gestión del centro.
  - Información de cómo acceder a cualquier modelo a través de la web del centro como el Modelo de justificación de faltas del profesorado, amonestaciones y otros documentos que pueden necesitarse durante el curso.
2. Reunión conjunta de todos los profesores destinados por primera vez en el centro, con el equipo directivo para comentar expectativas y previsiones. Si no se hubiera hecho antes se les entregarían los documentos mencionados en el apartado anterior.
  3. Reuniones departamentales de acogida para informarles del funcionamiento del mismo y de todo lo concerniente a su especialidad: material, proyecto curricular, etc.
  4. Reunión de Coordinación con todos los responsables y coordinadores de programas del centro.
  5. Reunión de Dep. de Orientación con los tutores:
    - Se les informa sobre las actividades que hay que realizar el día de la presentación.
    - Cuestionario de principio de curso.
    - Listado de alumnos de su tutoría indicando los ACNEEs y los inmigrantes que necesitan apoyo. En el caso de los alumnos de 1º de la ESO se dará la información que se haya recogido proveniente de los informes individualizados de los colegios.
    - Funciones del tutor.

### **g.3 Plan de acogida del alumnado**

Está recogido dentro del Plan de Acción Tutorial que coordina el Departamento de Orientación y tiene como objetivos acoger, conocer y orientar al alumno para que éste construya su aprendizaje dentro de un ambiente de convivencia y respeto que favorezca su integración, que aumente su autoestima, que le ayude a formarse como persona y a construir su futuro de acuerdo con sus intereses y capacidades. Y todo esto desde el primer día.

El Plan de acogida de alumnos tendrá varios destinatarios.

#### **a. Alumnos de 1º de ESO**

Durante el tercer trimestre el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación se pondrán en contacto con los colegios adscritos para ofertarles a los alumnos de 6º de Educación Primaria una visita al Instituto. Simultáneamente se hará la misma oferta a sus padres en horario no lectivo.





Fundamentalmente se tratarán los siguientes temas:

- Horario del centro. Recreos.
- Materias que pueden cursar en 1º de la ESO. Optativas posibles. Estudios bilingües.
- Normas más relevantes del instituto.
- Normas de entrada y salida, justificación de faltas de asistencia y puntualidad.
- Uso de las instalaciones deportivas en horario escolar y extraescolar.
- Tipos de aulas: funcionamiento de las aulas - materia, de informática, tecnología, educación plástica, música, etc.
- Mochilas.
- Fechas y documentación necesaria para realizar la matrícula.
- Libros de texto.
- Organización del primer día del curso. Material que deben traer.
- Visita al centro.

El primer día de curso se dedicará a la presentación de los grupos con un guión que es común a todo el centro. El grupo se reunirá con su tutor y realizará actividades que le ayuden a orientarse por el instituto situando los diferentes tipos de aulas.

#### **b. Alumnos que se incorporan de forma tardía una vez comenzado el curso**

Con el fin de que el alumno quede correctamente integrado en su grupo y de que todos los profesores que le dan clase reciban la información necesaria sobre el mismo, se darán los siguientes pasos:

1. El alumno será recibido por cualquier miembro del equipo directivo que le informará del funcionamiento del centro, le entregará su horario de clases y el nombre de su tutor, y una ficha de notificación de incorporación para el profesorado.
2. El alumno será conducido al aula en la que esté su grupo en ese momento y será presentado al grupo y al profesor correspondiente.
3. El equipo directivo se pondrá en contacto con la mayor brevedad posible con el tutor del grupo y le informará de la nueva incorporación.
4. El tutor se encargará de comunicar al resto de profesores del grupo la llegada del nuevo alumno.

#### **c. Alumnos con necesidades educativas especiales:**

Una vez se conozca la escolarización de estos alumnos tras la reunión con los Equipos de orientación se citará a los alumnos y a sus padres antes del comienzo del curso.

#### **i. Tutores**

Después de realizar la evaluación inicial, los tutores de la ESO convocarán de acuerdo con lo programado por el departamento de Orientación y la Jefatura de



Estudios, a los padres de sus alumnos. El contenido de esta reunión dependerá del curso del alumno, pero a los grupos de 1º de ESO se les describirá de forma precisa el funcionamiento del instituto.

En cualquier caso se les dará la siguiente información:

- Horario del grupo de alumnos
- Horario del tutor para atención a los padres
- Calendario de evaluaciones
- Procedimiento para comunicar las notas. Página web con el nº de expediente, correo electrónico.
- Existencia y forma de consultar el PEC y la PGA
- Existencia de contenidos mínimos, criterios de evaluación y de calificación para cada materia y la manera de consultarlos.
- Procedimiento para controlar las faltas de asistencia y de puntualidad. Mensaje Télegram al móvil, plataforma Mirador, y correo electrónico
- Justificación de las faltas de asistencia y de puntualidad.
- Autorizaciones para participar en actividades fuera del centro.
- Extracto del NOF y de las normas del centro.
- Criterios de promoción y titulación.
- Clases de repaso.
- Colaboración de los padres en los estudios de sus hijos.
- Cualquier otra información relevante para los padres.

En el caso de los tutores de los alumnos de Bachillerato que sean menores de edad, recabarán de sus padres, al comienzo de cada curso, una autorización por escrito para que puedan abandonar el centro antes de finalizada la jornada escolar, en el caso de falta del profesor a la última hora.

El tutor es el coordinador del equipo docente, como tal determinará en qué momento del curso debe ser necesario reunir a los profesores (reuniones intermedias) para tratar cuestiones que afectan al grupo y que no pueden esperar a la siguiente sesión de evaluación. Lo comunicará al Jefe de estudios para su conocimiento. La asistencia a la reunión será obligatoria para los profesores del grupo.

El tutor es el responsable de mantener en orden la carpeta en la que se consigna la información relativa al grupo y a los alumnos del mismo.

Las carpetas, se custodiarán en el aula virtual curso Jefatura de estudios, y en las mismas se guardará copia de las actas de las sesiones de evaluación o de cualquier otra reunión que celebre el equipo docente.

Todos los tutores deben mantener contacto con los padres de los alumnos (al menos una vez al mes), dando prioridad a aquellos que tengan numerosas faltas de asistencia o de puntualidad, a los que presenten conductas conflictivas, y con aquellos que tengan un bajo rendimiento escolar o cualquier otra situación conflictiva.

#### **j. Delegados. Junta de Delegados. Elecciones**



El pleno de la Junta de delegados, convocada por la Jefatura de estudios, se reunirá al menos una vez al mes para revisar las aportaciones que pueden hacerse en cada uno de los aspectos en los que es competente este órgano de representación de los alumnos.

En estas reuniones el delegado de menor edad de entre los de 2º curso de Bachillerato actuará como secretario de la Junta. En cada una de estas reuniones se levantará acta, firmada por el secretario y con el visto bueno de la Jefe de estudios, de los acuerdos tomados por la Junta de delegados en el ámbito de su competencia. Las decisiones se tendrán en cuenta para lo previsto en los artículos 74 y 75 del Reglamento Orgánico de centros.

Cuando sus miembros lo estimen conveniente, dentro de la jornada escolar y con la única limitación de no interferir en el normal desarrollo de las actividades del Centro, la Junta de Delegados, en pleno o formando comisiones de curso o de etapa, se podrá reunir en las dependencias previstas al efecto.

Los miembros de la Junta de Delegados también se podrán reunir con los estudiantes a los que representan cuando lo consideren necesario. Los límites para este derecho de reunión son los mismos del párrafo anterior: la reunión se celebrará dentro de la jornada escolar y no debe interferir en el normal desarrollo de las actividades del Centro.

La Jefatura de Estudios, previa petición de la Junta de Delegados y teniendo presentes los límites establecidos, facilitará que las reuniones de los delegados con los estudiantes tengan lugar en el día y la hora solicitados. Como norma general, todas las reuniones tendrán lugar fuera del horario lectivo y, en la mayor medida posible, también se debe evitar que interfieran en el normal desarrollo de las actividades extraescolares o complementarias organizadas con anterioridad.

Al principio de curso y antes de que tenga lugar el proceso de elección, existirá para cada grupo un delegado y subdelegado provisionales que serán nombrados por el tutor preferentemente el 1º y 2º de la lista y que actuarán como tales hasta que existan el delegado y subdelegado electos.

Tal como se establece en el artículo 107 del Reglamento Orgánico, la Jefatura de Estudios organizará y convocará la elección de los delegados y subdelegados de grupo. Cada convocatoria se realizará cuidando que se cumplan las siguientes condiciones:

- a. La elección se realizará acentuando en la mayor medida que sea posible el valor educativo de todo el proceso y se tratará de evitar que los alumnos tan sólo centren su atención en el resultado final.
- b. En las horas de tutoría de las primeras semanas del curso el tutor preparará estas elecciones teniendo en cuenta lo previsto al respecto en el Plan de Acción Tutorial.
- c. Las elecciones tendrán lugar el mismo día para todos los grupos (siempre que la organización del centro lo permita), que será fijado por Jefatura de Estudios no más tarde de la 2ª semana del mes de octubre.



- d. En cada grupo se constituirá una mesa electoral formada por el tutor del grupo, que la presidirá, y dos alumnos elegidos al azar entre los que componen el grupo. El de menor edad actuará como secretario y levantará acta utilizando el modelo que suministrará la Jefatura de Estudios.
- e. Serán elegibles los miembros del grupo propuestos por los compañeros en papeletas anónimas y los que voluntariamente quieran presentarse. Se vota un solo candidato. Si alguno obtiene mayoría absoluta en la primera vuelta, se proclamará delegado. El siguiente en número de votos se proclamará subdelegado.
- f. En una segunda vuelta serán elegibles los cuatro alumnos más votados en la primera vuelta. El más votado será el delegado y el segundo el subdelegado.
- g. En todas las votaciones el voto será secreto y no delegable.
- h. Sólo se considerarán válidos los votos que se refieran a un alumno o alumna del grupo mediante el nombre y los dos apellidos. El tutor se encargará de que los alumnos conozcan esta norma y conozcan estos datos de su candidato para evitar que se produzca un número elevado de votos nulos.

El alumno más votado entre los elegidos para formar parte del Consejo Escolar actuará como Delegado de Centro, presidirá la Junta de Delegados y ostentará la representación de los alumnos en los actos protocolarios en los que sea requerida su presencia.

En caso de ausencia del Delegado de Centro las sustituciones tendrán lugar del siguiente modo: primero le sucederá el representante en el Consejo Escolar con mayor número de votos.

Si no estuviesen presente ninguno de los miembros del Consejo Escolar, presidirá la reunión el delegado de mayor edad entre los del nivel educativo más alto.

#### **k. Asociación de madres y padres de Alumnos (AMPA)**

La participación de los padres de los alumnos en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo escolar, el otro órgano de participación activa en la vida del centro es la Asociación de padres y madres.

Estas asociaciones asistirán a los padres en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) contará con un espacio físico en el Centro para las reuniones y actividades de su Junta Directiva. En este espacio se dispondrá del mobiliario adecuado para celebrar las reuniones y para guardar de forma segura los documentos de la Asociación.

Para el desarrollo de sus actividades la AMPA podrá hacer uso de otras instalaciones del Centro. Para cada actividad concreta el Equipo directivo, teniendo en cuenta las directrices marcadas en otros apartados de este Proyecto Educativo, determinará las condiciones de uso.



La AMPA podrá celebrar en el Salón de Actos del Centro las asambleas, ordinarias o extraordinarias, previstas en sus estatutos sin necesidad de solicitarlo de manera formal. Tan sólo será necesario acordar la fecha con el equipo directivo con la antelación suficiente para no interferir con otras actividades.

Los padres pueden utilizar su asociación como plataforma para su participación en el Consejo Escolar y, realizar actividades colaborando con un plan conjunto de acciones, relaciones y colaboraciones con respecto a las necesidades educativas, disciplinarias y materiales del centro.

Los padres tendrán la oportunidad de participar en algunas actividades del centro que pueden ser diseñadas para ellos de forma que a su vez reviertan de forma positiva en la educación de sus hijos, como por ejemplo el taller de Francés para padres, que hay en la actualidad.

El equipo directivo les prestará su apoyo, máxime en el período de matrícula en la que facilitará y ayudará a la afiliación de los padres a la AMPA. Junto con los documentos necesarios para matricularse el centro aportará a los padres los de afiliación al AMPA, que en cualquier caso es voluntaria.

### **I. Asociación de alumnos (ADA)**

En la medida de las posibilidades dispondrán de un espacio para las reuniones de su directiva y para guardar convenientemente sus documentos.

Colaborarán en la labor docente del centro y en el respeto a las normas de convivencia.

Apoyarán y asesorarán al alumnado en todos los problemas que les puedan surgir

Promoverán la participación de los alumnos en las elecciones al Consejo escolar.

Podrán proponer al director o al Consejo escolar la realización de actividades culturales o deportivas, así como colaborar en las actividades programadas por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares bajo la coordinación del Jefe del departamento.

Podrán utilizar los locales del centro para las actividades que les sean propias, previa autorización del director.

Al iniciarse el curso podrán presentar, al director, un programa de actividades para desarrollarse a lo largo del curso y si procediese ser incluidas en la PGA.

Junto con los documentos necesarios para matricularse, el centro aportará a los alumnos, los documentos de afiliación al AMPA, que en cualquier caso es voluntaria.

### **m. Personal no docente**

Son aquellas personas que aún trabajando habitualmente en el centro, no realizan tareas específicamente educativas.



Este personal realiza una labor al servicio del Centro, imprescindible para su funcionamiento, considerándolos miembros de la comunidad educativa del instituto.

La participación del Personal no docente en el gobierno del centro se realizará a través de su representante en el Consejo escolar.

El Equipo directivo facilitará y apoyará el que puedan trasladar sus sugerencias al director o a los profesores con el fin de mejorar las normas de organización y de convivencia establecidas en el Centro

#### ▪ **Normas de las actividades complementarias.**

Desde su creación el IES Ben Arabí, apoya la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Podemos definir las **actividades complementarias** como aquellas establecidas por el centro, como complemento de la actividad escolar, y que sirven al desarrollo de alguno de los contenidos de las materias que se imparten y en las que puede participar el conjunto de los alumnos del grupo o del curso. Se pueden realizar tanto dentro como fuera del centro.

Estas actividades encaminadas a facilitar la consecución de los objetivos del currículo, se realizarán a propuesta de los órganos de coordinación docente, principalmente los departamentos didácticos y de orientación. Se efectuarán de conformidad con las directrices expuestas en este documento, y formarán parte de la Programación General Anual (PGA), al deber estar incluidas en las Programaciones de los distintos departamentos.

Las **actividades extraescolares** son un grupo de actividades muy diversas que organizan distintos colectivos y están autorizadas por el centro. Constituyen un factor enriquecedor en la educación de nuestros alumnos, ampliando su formación, formándoles en distintas facetas de su personalidad, y favoreciendo la convivencia tanto entre los propios alumnos como entre estos y sus profesores y con otras personas o entidades de interés cultural o deportivo.

#### **A. Principios generales**

Las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en el IES Ben Arabí responderán a los siguientes principios generales:

- a. Han de implicar al mayor número posible de alumnos en cada caso.
- b. En el caso de actividades del centro de carácter general o institucional (Día del centro y análogas) será obligatoria la asistencia de todos los profesores, que deberán cumplir su horario con especial atención a sus guardias. Jefatura de Estudios podrá arbitrar el sistema de control de asistencia que estime oportuno en estos días especiales.
- c. No serán excesivamente complejas ni de elevado presupuesto.
- d. Deben ser equilibradas para que todos los grupos del mismo curso tengan, en la medida de lo posible, un número similar de actividades.



- e. No se realizará ninguna actividad que previamente no haya sido comunicada al Departamento de AACC y aprobada.
- f. Aquellas actividades que afecten al horario lectivo se diseñarán de forma que lo alteren lo menos posible. Las actividades que necesariamente afecten el horario durante varios días lectivos se organizarán en el primer y segundo trimestre y en el caso de 2º curso de bachillerato el viaje de estudios exclusivamente en el primer trimestre.
- g. El tutor y el jefe del Departamento de Actividades coordinarán las actividades en orden a que tengan la menor incidencia posible en los días de clase.
- h. Todas las actividades tendrán un profesor coordinador que actuará de enlace con Jefatura de estudios y el departamento de actividades complementarias. Las funciones del **profesor coordinador de actividad complementaria** serán las siguientes:
  - 1. Aquellas que el Jefe de Actividades Complementarias delegue en él, si fuera necesario.
  - 2. Si no hay cambios en lo previsto en la PGA y participan al menos un 60 % de los alumnos a los que va dirigida la actividad, se considerará aprobada para su realización. En caso contrario, el responsable podrá adjuntar un informe por escrito en la Jefatura de Estudios justificando la conveniencia de la realización de la misma. La dirección, a la vista del citado informe, podrá autorizar de forma excepcional la actividad dando cuenta de ello posteriormente al Consejo Escolar.
  - 3. Durante el desarrollo de la actividad, el profesor responsable resuelve las incidencias que puedan producirse, coordina a las personas que colaboran en la actividad y ordena la distribución de tareas entre ellas. En particular, establecerá los procedimientos para asegurarse que todos los participantes en la actividad se incorporan a los medios de transporte, en el momento de la salida y cada vez que se abandona un lugar visitado.
  - 4. Todos los aspectos relacionados con la gestión económica de la actividad los llevarán a cabo el profesor coordinador de la misma y el jefe del departamento de actividades, bajo la supervisión de la Secretaría del Centro.
- i. La parte de la programación de los departamentos donde se prevean las actividades que propone cada departamento, serán entregadas al Jefe del departamento de actividades al mismo tiempo que se entrega la programación del departamento a la Jefatura de estudios. Estas previsiones le servirán al Departamento de Actividades para la planificación.
- j. El departamento de Actividades Complementarias coordinará específicamente aquellos aspectos de las actividades que afecten a varios proyectos o que por su complejidad lo exijan:
  - 1. Buscará una oferta, para todo el curso, con empresas de autobuses y agencias de viajes.
  - 2. Comprobará que las actividades de un mismo grupo no coinciden en las fechas.
  - 3. Resumirá la información de las actividades de cada mes en un calendario que se expondrá en la sala de Profesores y en la página web del centro.
  - 4. Cuando autorice la actividad, por cumplir todos los requisitos, informará a los profesores afectados por la actividad



- k. El Jefe del Departamento de actividades complementarias será informado de la organización de las actividades extraescolares y complementarias para su autorización y coordinación, pudiendo requerir información sobre las mismas.
  1. Todas las actividades serán objeto de un **proyecto didáctico** en el que se indicará el interés pedagógico o didáctico de la actividad y los aspectos organizativos de la misma. Los modelos para elaborar estos documentos se encuentran en la página web del centro.
  2. Las actividades organizadas por cada departamento se incluirán en Plumier XXI gestión por el jefe de departamento en cuestión, al menos, con tres días de antelación del inicio del mes donde se van a desarrollar. Además, deberán incluir los listados de alumnos que participan en las mismas. Cuando la actividad concluya, deberán elaborar la memoria de la misma y adjuntarla a la actividad incluida en Plumier XXI gestión.
- l. Una vez realizada la actividad se elaborará un informe o memoria final que se adjuntará a la actividad correspondiente creada en su caso en Plumier XXI gestión.

#### **B. Viajes de estudios y salidas fuera del centro**

##### **a) Requisitos generales para todas las actividades que impliquen salir del Centro:**

1. La **ratio profesor-alumno** en cualquier salida del Centro será de 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción mayor de nueve, ya sea al extranjero o a España. En todo caso no se autorizarán viajes con menos de dos profesores aunque el número de alumnos sea inferior a 30. Para que un viaje tenga mayor número de profesores de los especificados en este reglamento, se deberá solicitar permiso del Consejo Escolar que sólo lo podrá conceder si la excepcional complejidad o las características del viaje así lo aconsejaran. En el caso de que en la actividad participe algún alumno de integración, y la Jefatura de Estudios, el tutor o el profesorado de apoyo lo consideren aconsejable, se añadirá un profesor más elegido preferentemente entre los de apoyo a la integración o bien un familiar.
2. Se debe tratar de que los profesores acompañantes no impartan 2º de Bachillerato, salvo que el viaje sea de esos alumnos, y de que un mismo profesor no participe más de una vez en un viaje de larga duración a no ser que tenga sustituto.
3. En los viajes que impliquen pernoctar fuera de Cartagena, se intentará que alguno de los profesores acompañantes tenga experiencia en viajes.
4. Caso de que no haya profesores suficientes, algunas plazas de acompañantes podrán ser cubiertas por padres, pero, en todo caso el coordinador deberá ser un profesor.
5. Los profesores (o padres) acompañantes cobrarán las dietas que se establezcan según las características del viaje. La cuantía será la prevista por la Consejería de Hacienda para los funcionarios de nivel A. El jefe del DACE fijará el total en función de los días de duración del viaje y de los gastos no cubiertos. Estas dietas se entregarán con la suficiente antelación al responsable del viaje para que las reparta entre los acompañantes.
6. Con la excepción de las actividades complementarias, los gastos correrán siempre por cuenta de los alumnos, por lo que tendrán que ser incrementados en el precio del viaje, salvo que excepcionalmente este





órgano considere que, dadas las características especiales del programa, las dietas establecidas con carácter general no son suficiente.

7. A la actividad podrán asistir personas ajenas al grupo que la realiza, como acompañantes de alumnos minusválidos, médico, acompañantes de profesores, guías acompañantes, etc.
8. Cuando el número de profesores dispuestos a ir a un viaje sea mayor que el de plazas disponibles, tendrán prioridad los profesores que cumplan determinados requisitos, como el de ser organizador de la actividad, tutor o profesor de alguno de los grupos que van al viaje y, en viajes al extranjero se valorará el conocimiento del idioma del país al que se viaje, así como tener buen conocimiento de las ciudades o los lugares que se van a visitar.
9. El profesor responsable de la actividad elaborará, una hoja informativa en donde hará constar la hora de salida y hora prevista de llegada, el coste de la actividad, el itinerario y los objetivos educativos de la misma. También indicará el número del teléfono del profesor acompañante e instrucciones de uso en situaciones de normalidad. Toda la información completa del viaje estará disponible de manera pública para toda la comunidad educativa en la página web del centro.
10. Las salidas de más de un día, deben estar previstas al comienzo de curso y figurar necesariamente en la PGA, no pudiendo el Consejo Escolar autorizar salidas que no cumplan este requisito, excepto cuando el objetivo sea ver una exposición no permanente o acto cultural de difícil o imposible previsión en septiembre. Además de la deseable previsión y planificación de las actividades, esta cautela permitirá que los departamentos didácticos y los profesores de los alumnos que viajen puedan planificar adecuadamente y con la antelación deseable su trabajo.
11. Para que se pueda llevar a cabo cualquier actividad, además de estar prevista en la PGA (condición necesaria) debe comunicarse formalmente, al comienzo de su organización, al jefe del departamento de actividades complementarias, para que quede expresamente autorizada, por escrito, y pueda hacerlo público a toda la comunidad educativa. Este requisito es inexcusable para la buena organización del Centro y de sus actividades.
12. En los viajes de más de un día, el profesor coordinador deberá reunir obligatoriamente a los padres de los alumnos que viajan con objeto de explicarles el programa del viaje y recabar sus sugerencias. Se les informará de las actividades programadas para cada día y los lugares en los que en cada momento se encuentren sus hijos.  
Esta reunión deberá hacerse con suficiente antelación y en ella entregarán al profesor una autorización firmada en la que constará que conocen el programa de la actividad. A los padres que por causa justificada no puedan participar en esa reunión se les hará llegar el programa de la actividad y el correspondiente formulario de autorización, que deben entregar personalmente para que su hijo pueda participar en la actividad.
13. Si la actividad fuera del centro sólo durara un día, el profesor hará llegar a los padres mediante sus hijos la hoja informativa explicada en el punto anterior, para que éstos puedan dar el consentimiento a la participación de su hijo en la actividad o, alternativamente, los alumnos que en el momento de la salida no tengan esta autorización no podrán realizarla.



14. Será necesario que los padres autoricen de forma expresa la participación de sus hijos en las actividades, incluso aunque no formen parte de la PGA, no impliquen pagos, ni produzcan cambios en el horario habitual de entrada y salida del Centro.
15. Del mismo modo que ocurre con las instalaciones y el mobiliario del Centro, los padres asumen las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de sus hijos de las normas dadas por los organizadores o por los titulares de los lugares en los que la actividad se desarrolle. Todo ello sin menoscabo de las responsabilidades que puedan derivarse de la negligencia, si en alguna ocasión se produjese, de los profesores acompañantes.
16. El director o los jefes de estudios *motu proprio*, o a propuesta por escrito del tutor, del departamento o profesor responsable de la actividad, vetarán la asistencia a cualquier tipo de salida fuera del centro a los alumnos sancionados con la privación de ésta actividad; a los que por su historial de faltas de comportamiento consideren que puedan suponer un peligro para el desarrollo del mismo; o a los que se vete su participación por su elevado número de faltas de asistencia a clase.
17. En ningún caso podrán participar en un viaje alumnos que no pertenezcan al nivel o al curso para el que esté previsto, así como los alumnos repetidores en el caso de los viajes de estudios, salvo autorización expresa de jefatura de estudios y en casos muy excepcionales.
18. Para todos los viajes de estudios, será obligatorio suscribir una póliza de seguro de Responsabilidad Civil y un seguro a todo riesgo, independiente del SOV.
19. Los profesores que se desplace deberán dejar actividades de trabajo que puedan ser supervisadas por el profesor de guardia, y que cubran la totalidad de sus horas lectivas no impartidas.
20. Cuando en una actividad asistan más del porcentaje establecido (60-80% según la actividad) los profesores no podrán avanzar materia ni programar exámenes obligatorios. Cuando asistan a la actividad menos alumnos del porcentaje señalado, se podrá avanzar materia.
21. El alumnado participante en una actividad complementaria deberá, por sí mismo, recabar la información precisa al profesorado correspondiente y al resto de sus compañeros no participantes, sobre los posibles avances de materia y pruebas de evaluación u otras realizadas o programadas en su ausencia. Asimismo deberá ponerse al día y solicitar que le sean realizadas las pruebas o actividades de evaluación que no pudo realizar. El profesorado deberá tener en cuenta esta situación y atender favorablemente las peticiones del alumnado a este respecto.
22. Las actividades de más de un día, deberán hacerse antes del mes de mayo. Esta norma tendrá como excepción el de las exposiciones no permanentes que por sus fechas e interés no se puedan visitar antes, así como las especificadas en los apartados correspondientes.
23. En el mes de mayo y junio no se podrán realizar actividades complementarias, salvo las previstas por el departamento de Orientación en el plan de Orientación Académica y Profesional y los viajes que a final de curso realizan los tutores con su grupo de alumnos.



24. El consejo Escolar podrá autorizar de manera extraordinaria la realización de actividades en ese período. Para ello el profesor responsable de la actividad lo deberá solicitar antes del 15 de abril. En la solicitud deberá justificar la situación y el porqué no fue posible hacerla en las fechas habituales.
25. Ningún alumno del centro podrá emplear en la realización de actividades durante el curso escolar más de 4 días, 5 si ha realizado el viaje de estudios de 4º ESO y 2 días más si ha realizado un intercambio de 2 semanas. Los casos no previstos expresamente los resolverá el director por analogía con lo anterior. Quedan excluidas las que se produzcan mediante citaciones de los órganos de la Consejería y las estancias en el extranjero.
26. Para todas las salidas el profesor coordinador contará con un teléfono móvil facilitado por la dirección del centro.

#### **b) Normas específicas para los distintos tipos de salidas y descripción de los tipos de salidas posibles**

**Excursiones.** Es una actividad complementaria frecuente y tiene como finalidad facilitar la consecución de los objetivos de las áreas y materias convencionales o las transversales.

1. Deberán organizarse y realizarse siempre desde un departamento.
2. Deberán constar en la programación general anual salvo que la naturaleza de la salida haga imposible el haberla previsto. Por ejemplo: una exposición ó actividad temporal.
3. Se atenderán a los principios generales establecidos en este departamento.
4. El número mínimo de alumnos que deberán asistir para poder realizar la actividad será el 80% de los alumnos del grupo o grupos de la asignatura. Este punto no será de aplicación si la actividad tiene lugar fuera del horario lectivo, o si, por las características del grupo, jefatura de estudios estipula que la ratio sea menor.

**Viajes de tutoría.** De un día de duración. Su finalidad es fomentar la convivencia del grupo clase. Su organizador es el tutor, que necesariamente debe acompañar al grupo.

Cuando esta actividad tenga lugar en el 1er trimestre y tenga como objetivo la convivencia y cohesión del grupo, no podrán realizar esta actividad varios grupos juntos.

Cuando se organicen a final de curso, podrán ir varios grupos al mismo destino, siempre acompañados por sus tutores y excepcionalmente por un profesor que le de clase al grupo.

Por parte de la dirección del centro y de los profesores que le dan clase al grupo se hará una lista de alumnos que por incumplimiento de las normas de convivencia, a lo largo del curso, no podrán realizar la actividad.



**Visitas de interés didáctico.** Son salidas cuya duración oscila entre unas horas y el día entero. Tienen como finalidad visitar museos, empresas, yacimientos arqueológicos, trabajos de campo o asistir a actividades culturales.

**Viajes monográficos.** Son viajes previstos en la PGA, con una finalidad didáctica evidente, y con una programación pormenorizada de las actividades que se vaya a llevar a cabo. Conlleva la realización de un trabajo por parte de los alumnos y una memoria por parte de los profesores organizadores que se referirá a aspectos fundamentales de la programación de un departamento.

1. La duración máxima de estos viajes variará según el interés y los objetivos del programa, y en ningún caso superará los cinco días lectivos.
2. Implicará a más del 60% de los alumnos del grupo y asignatura.
3. Cuando circunstancias objetivas debidamente justificadas, impidan que la actividad se lleve a cabo en las fechas determinadas por este documento, el director podrá proponer su realización en los días previos a las evaluaciones finales.
4. Dada la finalidad de esta actividad complementaria, en los dos casos anteriores el precio del viaje incluirá obligatoriamente el transporte, alojamiento, media pensión y entrada a los lugares más significativos que se visiten.
5. De forma excepcional y para segundo de bachillerato de la modalidad de artes, y en consideración a que los posibles viajes implican a dos departamentos (Música y Artes Plásticas) y más de una asignatura, el límite mínimo será del 30 % de los alumnos del grupo.

**Intercambios escolares.** Los intercambios son actividades de gran interés didáctico y de larga tradición en el IES Ben Arabí que merecen ser estimulados. Pueden ser de tres tipos: con el extranjero, con centros españoles y los previstos en el programa Sócrates.

Las normas para realizarlos son las diseñadas por la Dirección general de Formación de Profesional Reglada y Promoción Educativa, que aparecen recogidas en los BOE de 15-X-1991, 30-XII-1993 y 27-X-1995.

Los intercambios escolares no tienen que comportar necesariamente la reciprocidad.

Se considera muy oportuno que el centro participe en Proyectos Europeos, para tratar de establecer un lazo de intercambio de experiencias entre el profesorado de los centros de diferentes países y, eventualmente, entre sus alumnos. La fecha de realización del intercambio estará en función de los acuerdos con el centro correspondiente, no pudiéndose, por tanto, fijar con antelación.

### **c) Viajes de estudios como actividad complementaria**

El **proyecto didáctico** del viaje se hará público a principio de curso el de 4º ESO y el de 2º de bachillerato en el 3er trimestre del curso anterior, con el fin de que los alumnos a quienes van dirigidos puedan inscribirse y participar en la preparación, organización y financiación de la actividad. Se pretende así que los viajes de estudio



se conviertan en una tarea participativa, integradora y aglutinadora de intereses, en la que los alumnos sean los protagonistas fundamentales, asumiendo una serie de funciones y responsabilidades en su faceta organizativa (preparación, organización material del viaje, financiación) pero sobre todo en la didáctica (realización de trabajos histórico-artísticos-literarios, geográficos del itinerario, técnicos, biológicos, etc.).

#### **Viaje de estudios de 4º de ESO**

1. Con un máximo de 5 días lectivos.
2. Se realizará en la Península.
3. La salida se realizará antes del comienzo del tercer trimestre.
4. Para el resto de la organización se aplicarán las normas de tipo general.

#### **Viaje de estudios de 2º de Bachillerato. Normas específicas**

1. Máximo 5 días lectivos.
2. La salida se realizará antes del 15 de noviembre
3. Los alumnos que no participen en los viajes citados quedan obligados a asistir a clase en función de la organización que disponga jefatura de estudios.
4. Para el resto de la organización se aplicarán las normas de tipo general.

#### **Para su realización se seguirá el siguiente esquema.**

- a. El centro designará un profesor encargado de la organización del viaje.
- b. Durante el mes de noviembre, del curso anterior al que se realiza el viaje se hará una primera lista provisional. Los alumnos interesados deberán ingresar la cantidad que se estipule en la cuenta determinada al efecto. Todos los pagos posteriores se harán a través de esta cuenta.
- c. El dinero podrá ser recuperado por el alumno que no realice el viaje siempre que lo comunique con una antelación mínima que se determinará según el viaje y se comunicará con suficiente tiempo.
- d. El centro no organizará actividades recaudatorias como tal institución salvo la distribución y control de la lotería de navidad, ya que la experiencia demuestra que las otras actividades son poco rentables y hacen perder mucho tiempo a profesores y alumnos. Los alumnos por su cuenta o la asociación de padres podrán realizar las actividades que consideren.
- e. Durante el mes de febrero o marzo se le presentarán a padres y alumnos las distintas alternativas de viaje convenientemente detalladas con objeto de que los alumnos voten la que más les interesa. Sólo tendrán derecho a voto los alumnos anotados y que hayan hecho el desembolso previsto.
- f. Se realizará el viaje más votado, teniendo en cuenta que si el número de alumnos excede un autobús, se realizarían dos rutas distintas con objeto de evitar aglomeraciones para comidas, visitas, hoteles, etc.
- g. En septiembre se retirarán de la lista a los alumnos que se den de baja o que repitan curso. El dinero personal se devolverá. El dinero ganado con la lotería quedará para los alumnos que viajen. Si se trata de un alumno



que repite se le guardarán sus beneficios hasta el curso siguiente, siempre que realice el viaje en 2º de bachillerato.

- h. Con el tiempo que se determinó según el viaje elegido se cerrará la lista que se convertirá en definitiva. A partir de este momento las bajas deberán pagar el dinero establecido. En ningún caso se considerará causa justificada el castigo (de los padres) por sacar malas notas.

#### **d) Visitas a otros centros educativos**

El Departamento de orientación (Plan de acción tutorial) organiza en el 3er trimestre visitas a otros centros para ayudar y facilitar a nuestros alumnos que terminan la ESO o el Bachillerato a tomar decisiones adecuadas a sus intereses futuros.

Normalmente estas salidas tienen lugar en el 3er trimestre y, son aconsejables para nuestros alumnos que terminan la ESO.

Se potenciará las visitas de los alumnos de diversificación curricular a centros que oferten FP de grado medio.

Nuestro centro ofertará visitas al resto de los centros para informar de la oferta específica del Bachillerato de Arte, Enseñanzas plurilingües y Programa PHI.

#### **C. Otras actividades complementarias y extraescolares**

**Conferencias:** Pueden tener lugar dentro o fuera del centro. Si no fuera posible preverlas al comienzo de curso e incluirlas en la PGA, uno o varios departamentos podrán proponerlas a la dirección del centro, con una antelación razonable.

Podrían ser subvencionadas por el instituto si tuvieran el interés necesario.

**Actividades deportivas y artísticas** Son actividades planificadas por los correspondientes departamentos, el alumnado y las asociaciones de padres y madres de alumnos, que tienen carácter deportivo o artístico y que pueden tener lugar dentro o fuera del recinto escolar.

**Actividades Culturales y Musicales** Pueden tener lugar dentro o fuera del recinto escolar, en cuyo caso los alumnos se desplazarán con sus profesores a donde se produzca la actividad.

**Fiesta de Santo Tomás. Día del Centro** Todos los años, en torno a la festividad de Santo Tomás se celebrará el Día del Centro, preferentemente el día anterior o posterior a esta festividad.

A lo largo de este día se realizarán actividades deportivas y culturales programadas por los distintos departamentos y por las asociaciones de alumnos y de padres.



Tanto en esta actividad del día del Centro como en cualquier otra considerada de carácter general, es obligatoria la asistencia y participación de todo el profesorado, con independencia de que sean organizadores directos de alguna actividad.

Esta fiesta tendrá prioridad sobre cualquier actividad, no debiendo solapar ese día ninguna otra actividad.

El programa de actividades con sugerencias de todos, es elaborado por el Departamento de actividades complementarias y debe ser aprobado por el director, que también aprueba los fondos necesarios para el desarrollo de las diversas actividades.

En cada actividad programada habrá una persona responsable que se encargará del orden, la limpieza y la recogida del material utilizado. El horario de celebraciones quedará restringido al turno matutino, cerrándose el Centro al finalizar las actividades.

Sólo los concursos o actividades de poesía, cuentos, pintura, dibujo, fotografía y otras similares tendrán un premio con dotación económica. Para el resto de actividades el premio será un recuerdo del día (libro, bolígrafo).

▪ ***Normas de uso de instalaciones, recursos y servicios educativos.***

- La mayor parte de los espacios y medios del Centro están asignados a uno y, en algún caso, a dos departamentos didácticos. Los departamentos afectados podrán acordar las normas de funcionamiento que consideren convenientes para regular el uso de los medios a su cargo y, en ese caso, las incluirán en el libro de actas del departamento.
- Los medios o espacios que están asignados a un departamento determinado pueden ser utilizados por otros departamentos.
- La experiencia muestra que el profesorado sabe compartir los medios a su cargo. No obstante, si en algún momento se produjese un conflicto de competencias, los Jefes de Departamento, con el arbitraje de la Jefatura de Estudios tratarán de encontrar el acuerdo.
- De persistir el desacuerdo, el director dictará una resolución que será de obligado cumplimiento. Cuando menos hasta que el Consejo Escolar resuelva, de forma definitiva, cuando las partes consideren pertinente llegar hasta esta última instancia.
- Con el fin de que toda la comunidad educativa pueda conocer los recursos del Centro, se podrá consultar el inventario que se actualizará anualmente y estará disponible, junto con la PGA, en la sala de profesores y, para los padres y alumnos, en la Secretaría, en la biblioteca y en la página web. Además, una copia del inventario se pondrá a disposición de la AMPA como documento adjunto a la PGA.
- Un número reducido de medios y espacios han de ser compartidos por toda la comunidad escolar. Es el caso de los medios audiovisuales, las aulas de informática, usos múltiples, la biblioteca y el exterior incluidas las pistas deportivas. Para ordenar el uso de cada uno de estos medios



se utilizarán hojas de reserva y se actualizarán con periodicidad mensual. En estas hojas se consignarán las horas en las que el uso de los medios o los espacios está reservado para lo previsto en la PGA.

- La Secretaria dispondrá de las hojas de reserva para efectuar un seguimiento del uso de estos medios y que puedan ser utilizadas, como un elemento más para tomar decisiones por los órganos competentes, en caso de conflicto y, también, para decidir sobre la compra de material.
- En los momentos en los que las pistas deportivas no se estén utilizando para actividades organizadas por el departamento de Educación Física o el de Actividades complementarias, podrán ser utilizadas por los alumnos o por otros miembros de la comunidad educativa.
- En particular, para lo que concierne a los alumnos, la Junta de Delegados podrá redactar, buscando los apoyos que considere oportunos, y proponer al Consejo Escolar las normas para esta forma de uso de las pistas deportivas. Si el órgano de representación de los alumnos lo considera conveniente, las normas en cuestión podrán ser incluidas en este documento.
- Los alumnos sólo podrán acceder a la cafetería durante los dos recreos y antes o después de finalizar el horario lectivo, en ningún caso entre dos periodos lectivos consecutivos. Fuera de los periodos citados la cantina no estará disponible para los alumnos.
- Los alumnos sólo podrán permanecer en la Biblioteca cuando haya un profesor con ellos, normalmente el de guardia. Cuando se de alguna circunstancia extraordinaria, los alumnos podrán solicitar al director autorización para permanecer en la Biblioteca sin el requisito anterior.
- Para la utilización de cualquier dependencia del centro, incluidas las pistas polideportivas, se deberá contar con autorización del los profesores responsables o de algún miembro del equipo directivo. Siempre y cuando haya un profesor responsable y presente, se podrán programar actividades deportivas, extraescolares o similares las tardes.
- Bajo ningún concepto podrán utilizarse las dependencias del centro cuando éste no esté abierto Si fuera detectada, por las cámaras de seguridad del exterior, la presencia de individuos fuera del horario previsto, se tratará de evitarlo y si no dará cuenta a la policía.
- Las aulas especialmente dotadas (biblioteca, laboratorios, de ordenadores, gimnasio, etc.) podrán ser utilizadas por los alumnos sólo si está presente un profesor responsable, o persona específicamente responsable para ello.
- Los profesores serán los encargados de asegurar la puntual apertura y cierre de las aulas.
- La utilización de la cafetería por los alumnos, queda restringida a los recreos, por lo que no serán atendidos en los cambios de clase.
- Los alumnos con asignaturas sueltas, convalidadas u otra circunstancia análoga podrán permanecer en la biblioteca si hubiera un profesor





responsable, si no fuera así permanecerán en la sala anexa o en la que haya algún curso con el profesor de guardia

▪ **Normas sobre evaluación del rendimiento de los alumnos.**

Para evaluar el proceso de enseñanza/aprendizaje, el equipo educativo de cada grupo de alumnos podrá reunirse dos veces en cada trimestre del curso. Una de las dos reuniones podrá ser “intermedia” a petición del tutor o de jefatura de estudios, donde no se darán calificaciones y se hablará sobre la marcha general del grupo.

La realización de la **evaluación inicial**, viene determinada en su fecha y contenidos por las órdenes de evaluación en la ESO y en Bachillerato. En esta reunión los profesores pondrán en común el resultado de la evaluación inicial del grupo, tanto desde el punto de vista individual como colectivo.

Su objetivo es en la ESO intentar detectar, lo más precozmente posible, los alumnos que pueden necesitar una atención especial. Cada tutor determinará los casos en los cuales es conveniente contrastar la información obtenida con la que puedan aportar los mismos alumnos o sus padres y actuar de forma coordinada con ellos.

En las fechas que se determinen habrá una **evaluación intermedia**, donde se reunirá el equipo docente para analizar la marcha y situación académica de sus alumnos.

Cada profesor, antes de la fecha de la sesión de evaluación correspondiente, está obligado a rellenar, en el documento informático de evaluación proporcionado por la Jefatura de Estudios, los espacios previstos para recoger la información relativa al área o la materia de la cual es responsable.

En los casos en que se establezca la obligación de redactar informes individuales de los alumnos, el profesor entregará al tutor los informes de evaluación de los alumnos en la misma fecha en la que debe consignar la nota.

La elaboración de informes es obligatoria en todo caso en la evaluación final para todas las materias que sean evaluadas negativamente. Además, están obligados a emitir informe por escrito todos los profesores que por cualquier circunstancia no puedan estar presentes en una sesión de evaluación cualquiera.

Cada tutor en la fecha indicada por la Jefatura de Estudios informará a los alumnos y a sus familias utilizando para ello los boletines oficiales que suministrará la Secretaria, con el sello en seco del centro, para prevenir falsificaciones.

En el caso de padres de alumnos separados o divorciados, se les entregará la información a ambos, si así se lo solicitan al tutor, excepto en los casos en que por sentencia judicial alguno de ellos esté privado de la patria potestad de su hijo.



Los **resultados de la evaluación**, en sus aspectos globales y con la intención de mejorar el rendimiento académico del grupo, deben ser objeto de análisis en las horas de tutoría posteriores a la sesión de evaluación.

Con el fin de dar cumplimiento a lo que se establece en Art. 13 del RD 732/1995, en lo relativo al valor formativo de la evaluación, los profesores estarán obligados a facilitar la información necesaria para que los alumnos, o en su caso sus padres, conozcan cuáles son las deficiencias en el aprendizaje que justifican los resultados de cada calificación y, sobre todo, cuáles son los procedimientos para superarlas. Deberán estar publicados convenientemente en el aula virtual del curso al efecto.

#### **a. Evaluación extraordinaria por acumulación de faltas de asistencia**

Cuando un alumno alcance el porcentaje de faltas de asistencia, establecido por la consejería de Educación (Decreto 16/2016), que hagan imposible la aplicación de los criterios de evaluación previstos en las programaciones de los departamentos y la propia evaluación continua, será sometido a una evaluación extraordinaria que los departamentos deberán incluir en sus programaciones de principio de curso. Ésta podrá ser similar o igual a la prevista para septiembre.

Esta evaluación extraordinaria podrá aplicarse a una o todas las evaluaciones.

Los departamentos diferenciarán los casos de los alumnos que, por fuerza mayor debidamente justificada, no puedan asistir al centro durante un período prolongado pero son atendidos por el profesorado, en los términos previstos en este documento, de aquellos en los que no se dé esta circunstancia.

#### **b. Procedimiento para dar la ayuda precisa a los alumnos en caso de enfermedad prolongada.**

Conocida la enfermedad del alumno y su imposibilidad de asistencia por un período prolongado al centro, se darán los pasos siguientes.

1. Información a la familia de la existencia de este tipo de ayuda por parte del tutor y de la Jefatura de estudios.
2. Decisión del tipo de apoyo adecuado conjuntamente con el equipo docente y el Tutor, que se comunicará a Jefatura.
3. Se elaborará un Plan de seguimiento y responsabilidades que será evaluado por el tutor.
4. Jefatura de Estudios se lo comunicará al inspector del centro para recabar de la Consejería los apoyos de profesorado necesarios en caso de precisarse atención al alumno en su domicilio.

#### **c. Atención y seguimiento de los alumnos sancionados con la inasistencia a las clases de 1 o más asignaturas durante 1 o 20 días lectivos.**

El decreto 16/2016, sobre normas de convivencia, prevé que el director pueda sancionar determinadas conductas de los alumnos con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período entre 1 y 15 días lectivos, según la falta. También determina que durante el tiempo de sanción el alumno deberá



permanecer en el centro realizando las tareas académicas que le encomienden sus profesores, a tal fin se establece:

1. El alumno sancionado podrá ser sancionado sin poder disfrutar del período de recreo.
2. Cuando haya un alumno con este tipo de sanción, Jefatura de estudios lo notificará a su Tutor antes del día que comience a cumplir su sanción, para que se lo traslade al resto del equipo docente y así poder asignarle las tareas que el alumno debe realizar durante el tiempo de cumplimiento de la sanción.
3. En los casos en que la sanción dure 5 o más días, los profesores que le dan clase, supervisarán sus trabajos en sus horas de tutoría o en la semanal de atención a las familias.
4. Si el alumno sancionado no observara buena conducta durante el tiempo en que está sancionado, se informará inmediatamente a la Jefe de estudios, que tomará las medidas disciplinarias convenientes.

#### **d. Atención y seguimiento de los alumnos suspendidos del derecho de asistir al centro por un período entre 5 y 30 días lectivos**

El decreto 16/2016, sobre normas de convivencia, prevé que el director pueda sancionar determinadas conductas de los alumnos con la suspensión del derecho de asistencia al IES por un período entre 1 y 30 días lectivos, según la falta. También determina que durante el tiempo de sanción el alumno deberá realizar, en su casa, las tareas académicas que le encomienden sus profesores, a tal fin se establece:

1. Cuando haya un alumno con este tipo de sanción, Jefatura de estudios lo notificará a su Tutor el día de comienzo de su sanción, para que se lo traslade al resto del equipo docente y así poder asignarle las tareas que el alumno debe realizar durante el tiempo en que está sancionado. Los distintos profesores le entregarán estas tareas al tutor para que se las haga llegar a las familias del alumno sancionado a través del aula virtual, o podrán enviarlas al propio alumno siempre y cuando notifiquen este hecho al tutor del alumno.
2. En la pantalla de la sala de profesores figurará la relación de alumnos sancionados en el caso de que se les suspenda la asistencia a clase durante un período de tiempo. Esta notificación se realizará, al menos, con un día de antelación al comienzo del cumplimiento para conocimiento general.
3. En los casos en que la sanción dure 5 o más días, el tutor establecerá el día y hora en que se reunirá con el alumno, para supervisar sus trabajos y si fuera conveniente también con los profesores que le dan clase, en sus horas de tutoría o en la semanal de atención a las familias.

#### **▪ Normas de coordinación con servicios sociales, educativos y sanitarios.**

##### **1. Centros de Primaria adscritos**

El centro se coordina con sus colegios adscritos, especialmente aquellos que por cercanía aportan un mayor número de alumnos.



## **2 Examen de acceso a la Universidad. Departamentos universitarios con los que el centro se relaciona**

Dado que el IES Ben Arabí presenta alumnos de 2º de bachillerato a las pruebas de acceso a la universidad, el profesorado de este Instituto se coordina con los correspondientes profesores de la Universidad de Murcia a los efectos de analizar los temarios y la naturaleza, y estructura de las pruebas.

Debe indicarse que de vez en cuando se colabora desde este Centro para desarrollar tareas de investigación educativa y tesis doctorales con diversos departamentos de la universidad española, normalmente departamentos de Facultades de Educación.

## **3 Convenio con el ayuntamiento de la ciudad para la utilización de las instalaciones deportivas fuera del horario escolar**

El instituto tratará de firmar un acuerdo de colaboración mutua con el ayuntamiento de Cartagena que contemple fundamentalmente la utilización por la ciudadanía de las instalaciones polideportivas fuera del horario escolar.

Su uso y utilización por parte de los ciudadanos nunca será lesiva para los intereses del centro, incluidos los económicos.

El convenio que se firme no será de adhesión y contemplará como mínimo los siguientes aspectos:

- Normas y horario de uso
- Contraprestaciones que recibirá el Centro.
- Instalaciones que se utilizarán.
- Responsables de la apertura, cierre y vigilancia.
- Adecuación previa del centro para su utilización.
- Mecanismos de denuncia del acuerdo.
- Prórroga anual acordada por ambas partes.
- Evaluación anual para prorrogar el acuerdo.
- Participación y funciones del representante del ayuntamiento en el Consejo.

## **4 Otras colaboraciones.**

Entre otras el centro colabora con:

- Plan de absentismo con el Ayuntamiento de Cartagena.
- Agencia de desarrollo local y empleo.
- Programa de vacunaciones del centro de salud de Barrio Peral.
- Banco de libros del Ayuntamiento de Cartagena.



### **5. Criterios para la utilización de determinados espacios del centro por otras instituciones o colectivos sin ánimo de lucro (RD 2274/93 de 22 de diciembre).**

Para el uso esporádico de las instalaciones del Centro por instituciones o colectivos sin ánimo de lucro, se deberán dar las siguientes condiciones:

1. Los miembros directivos de la institución solicitante de nuestras instalaciones deberán hacerse personalmente cargo del deterioro que se pudieran producir en las mismas.
2. La actividad no debe interferir de modo alguno en el uso principal al que estén dedicadas las instalaciones.
3. Las actividades que se realicen deben tener objetivos que sean coherentes con las intenciones del Sistema Educativo del Estado y, en particular con los propios de este Instituto.
4. Siempre que sea posible deberá ser el Consejo escolar el que conceda el permiso de uso de las instalaciones del Centro. En los casos en los que la urgencia del caso lo exija, el director del Centro podrá tomar la decisión teniendo en todo caso presente las tres condiciones anteriores.

El uso regular de las instalaciones por parte de asociaciones culturales o deportivas, deberá ser aprobado por el Consejo escolar con las siguientes condiciones:

1. La autorización tendrá una vigencia anual y figurará en la PGA
2. Se presentará una solicitud por escrito, donde figurarán todos los detalles de la actividad y de sus responsables.
3. No supondrá un gasto extraordinario para el centro ni trabajo extra para sus trabajadores.

#### **▪ Normas sobre la Biblioteca.**

El IES ben Arabí dispone de fondos documentales en distintos soportes (impresos, videográficos e informáticos), que se articulan en torno a la Biblioteca Escolar y Centro de documentación. La Biblioteca Escolar y Centro de documentación se considera un recurso clave para el cumplimiento de uno de los objetivos básicos de la Enseñanza: Obtener y seleccionar información utilizando las fuentes en las que habitualmente se encuentra disponible, tratarla de forma autónoma y crítica, con una finalidad previamente establecida, y transmitirla a los demás de manera ordenada e inteligible. Así entendida la Biblioteca Escolar es un espacio indispensable en la vida educativa del centro que configura una serie de actividades: control y organización del fondo bibliotecario y documental, servicio de préstamos, política de adquisiciones, punto de información Internet, apoyo al estudio etc.

**Los fondos de la Biblioteca:** Los fondos proceden básicamente de las adquisiciones realizadas por el propio centro con recursos económicos propios o subvencionados y de donaciones.



**Depósito de publicaciones y Sala de lectura:** Los fondos documentales se encuentran depositados en la Sala de Lectura y en los departamentos, donde se encuentran a disposición de los usuarios a través de un doble sistema de préstamo en sala y a domicilio. Actualmente la biblioteca del instituto cuenta con un fondo de casi 6000 ejemplares. La biblioteca se encuentra en el pabellón rojo, tiene unos 35 puestos de lectura y su horario se establece a principio de cada curso.

El **servicio de préstamos** se efectúa en los períodos de recreo. Durante el horario lectivo, los alumnos no pueden acceder a la biblioteca, salvo en los períodos de recreo, para efectuar préstamos o devoluciones.

La responsabilidad directa del funcionamiento de la biblioteca recae en profesor, designado por el director, que se encarga del registro de adquisiciones y la catalogación de los fondos. La vigilancia de la biblioteca y la atención del servicio de préstamos corresponde a profesores del centro que dedican a la biblioteca una o dos horas complementarias a la semana.

Mientras no se instalen otros sistemas de vigilancia, no podrá haber alumnos en esta dependencia si no hay un profesor responsable.

**Política de adquisiciones:** La política de adquisición de publicaciones se realiza en función de las propias necesidades de la Biblioteca, de los Departamentos y los alumnos. Los departamentos propondrán al director los títulos para adquirir atendiendo fundamentalmente a las necesidades de los alumnos. Los alumnos podrán igualmente proponer adquisiciones.

Los alumnos sólo podrán hacer uso de la biblioteca en los recreos, con la excepción de los alumnos de bachillerato con asignaturas sueltas o alumnos que convalidan alguna materia.

Se establecen las siguientes prioridades para la ocupación de la biblioteca en horario lectivo:

- 1º Clases que queden fijadas en el horario de cada curso académico.
- 2º Clases con grupos de alumnos que no estando fijadas en el horario soliciten el uso incidentalmente.
- 3º Realización de reuniones o actividades puntuales.
- 4º Alumnos con materias sueltas o convalidadas.

▪ ***Normas sobre limpieza y conservación del Centro.***

La comunidad educativa del instituto Ben Arabí, desea asegurar que sus actividades se realizarán en un centro limpio y bien conservado, en donde las pertenencias personales y públicas sean respetadas y la limpieza y el orden se consideren valores fundamentales para la convivencia.

Todos los miembros de la comunidad educativa se comprometerán a colaborar en el mantenimiento de la limpieza y el orden en el Centro.



Como medida primordial para la limpieza de aulas y pasillos sólo se permitirá el consumo de productos alimenticios en la cafetería y en los patios.

Para el mantenimiento de la necesaria limpieza se utilizarán las papeleras colocadas en todo el recinto escolar.

El arrojar papeles o desperdicios al suelo, así como el pintar o ensuciar intencionadamente los muebles o el inmueble, será considerado como una falta contra la convivencia en el Centro, y será sancionada

Por ser el **deterioro del material** un grave problema, tanto de convivencia como económico, los distintos miembros de la comunidad educativa, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de sus compañeros, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes en el centro deberán restituir lo sustraído. Los padres o representantes legales serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Cuando no fuera posible determinar el o los causantes de desperfectos y roturas en una aula, Éstas serán reparadas, o abonado el coste de su reparación, por la totalidad de los alumnos del grupo a partes iguales.

La reiteración de faltas como fumar, no utilizar las papeleras, uso del móvil, faltas de puntualidad, retrasos etc. podrá suponer la no realización de actividades extraescolares.

Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá comunicar en conserjería los desperfectos o roturas que observe en el material con la mayor brevedad posible

Los defectos o problemas ocasionales de limpieza (falta de jabón, papel higiénico etc.) se comunicarán con inmediatez, bien en la conserjería o bien al secretario, según los casos, para poder ser resueltos.

Finalizado cada trimestre el centro será sometido a una limpieza general y meticulosa.

Se debe vestir con decoro y teniendo presente que el centro es una institución académica transmisora de valores. Por ello no se permitirá el uso de pantalones cortos deportivos, y los denominados short, los tops, bikinis y prendas similares, así como las gorras. El Departamento de Educación Física recogerá en su programación anual, el vestuario que el alumnado deberá usar en sus actividades docentes

El uso de los teléfonos móviles y de dispositivos electrónicos de grabación y reproducción de archivos de audio, quedan prohibidos en los recintos cerrados del centro. Sólo podrán ser autorizados por el profesor cuando su uso tenga una finalidad didáctica

Quedan prohibidos los juegos de azar

Los cambios de clase se efectuarán con diligencia, no siendo estos 5 minutos de recreo sino para ir de un aula a otra. La impuntualidad que supone entrar después del profesor habiendo tocado el timbre será sancionada como tal.

Los alumnos disponen en los alrededores de la biblioteca de una fotocopiadora para poder realizar sus trabajos reprográficos. Sólo los podrán realizar en los recreos, en la 7ª hora y cuando no teniendo clase se lo autorice el profesor de guardia Funcionarán con tarjetas de prepago que adquirirán en la cafetería del centro.



El equipo directivo elaborará unas normas de conducta en el centro complementarias de las aquí expuestas que expliciten, aclaren o desarrollen las mismas.

- **Normas relacionadas con los servicios educativos.**

- a. Admisión de alumnos al Programa de estudios plurilingües**

1. El Programa de Secciones Plurilingües en todas sus modalidades formará parte de la oferta educativa del Centro correspondiente, debiendo iniciarse en el primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
2. La admisión de alumnos en el primer curso de ESO, se regirá por lo dispuesto en la normativa en vigor sobre admisión de alumnos en los Centros de Educación Secundaria, de acuerdo con la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad.
3. El alumnado que desee inscribirse en el Programa deberá hacerlo constar en la Reserva de Plazas.
4. Cuando el número de solicitantes sea inferior al mínimo mencionado, se comunicará tal circunstancia a la Dirección General de Promoción Educativa e Innovación para estudiar la situación y determinar las medidas que procedan para autorizar el grupo.
5. Cuando el número de dichos solicitantes exceda al de plazas para formar un grupo se podrán formar dos grupos, si hay un mínimo de cincuenta y dos alumnos, siempre que lo autorice la Dirección General de Promoción Educativa e Innovación, previa solicitud del Centro.
6. En 1º de ESO, cuando el número de alumnos que haya solicitado su ingreso en una Sección Plurilingüe sea mayor que el de plazas disponibles se determinará la prioridad de acceso por riguroso orden del listado de admisión de alumnos, siendo imprescindible que se hiciese constar en la solicitud de admisión que la plaza deseada era para estudios plurilingües.
7. El alumnado admitido en primer curso de ESO en este Programa, no se podrá incorporar a un grupo no plurilingüe hasta finalizados los dos primeros cursos, a no ser que lo autorice el Equipo Directivo del Centro, previa consulta al Departamento de Orientación, a la Junta de Evaluación correspondiente y a los Departamentos Didácticos implicados. Igualmente, la Dirección del Instituto, previa consulta a los departamentos anteriormente citados e información a los padres, tomará las medidas que mayor beneficio reporten al alumnado en caso de que no se acomode a las exigencias de este Programa.
8. La incorporación de un alumno a un grupo plurilingüe de un curso posterior al 1.º de ESO, exigirá la autorización del Director del Centro, previa consulta al equipo de profesores que desarrollen el mismo e informe del coordinador del Programa sobre la trayectoria académica del alumno.
9. En el primer curso de Bachillerato, para asegurar la continuidad del Programa y su inicio en esta Etapa, la dirección del IES podrá admitir alumnos que no hayan cursado el Programa en ESO, previo informe del Coordinador.

- b. Solicitud y concesión de optativas. Agrupaciones de alumnos.**





Los jefes de estudios adjudicarán a los alumnos, siempre que sea posible, las optativas solicitadas en el escrito de matrícula.

Los jefes de estudio confeccionarán los grupos de alumnos de los distintos cursos teniendo en cuenta, la oferta educativa del centro, el cupo de profesores adjudicado por la consejería, el número de alumnos que solicita una determinada asignatura, los acuerdos de las juntas de evaluación del curso anterior.

En aquellos casos en que dependa la impartición de una asignatura del número de alumnos que la soliciten, estos deberán expresar en el escrito de matrícula, el orden en el que desean le sean adjudicadas dichas optativas

Tal como se estipula en la normativa vigente para el Bachillerato, además de las materias optativas de su modalidad, cuando la organización de cada curso lo permita, los alumnos pueden cursar como optativas las materias propias de la modalidad que no se incluyen en la opción escogida.

En el impreso de matrícula, los alumnos de la ESO o sus padres elegirán entre cursar Religión o Atención educativa/Valores Éticos no pudiendo variar esta elección hasta el curso siguiente. En todo caso, las opciones marcadas en la matrícula son vinculantes para todo el curso escolar por lo que es muy importante que los padres se aseguren de los datos que consignan en las mismas.

### **c. Cambio de optativas a comienzo del curso**

El alumno o su familia, no podrán solicitar la adscripción a un grupo determinado o el cambio de un grupo a otro.

Una vez conocidas las optativas asignadas, los alumnos o sus padres podrán solicitar por escrito el cambio de optativa o de modalidad.

En el mes de septiembre, Jefatura de Estudios abrirá un plazo de reclamaciones para subsanar posibles errores en la concesión de las optativas solicitadas. Sólo serán motivo de reclamación los errores administrativos imputables a la secretaría o a la Jefatura de estudios. No pudiéndose modificarse las peticiones consignadas en el documento oficial de matrícula por otros motivos.

En cualquier caso, toda reclamación tendrá que presentarse en impresos que se recogerá en la consejería y que una vez cumplimentados, se entregarán en la oficina de secretaría.

En el caso de que a un alumno no se le haya dado la optativa solicitada en el escrito de matrícula y ésta se imparta, se atenderá la solicitud, subsanándose el error, aunque comporte el cambio de grupo. En todo caso se tendrá en cuenta la oferta educativa, ya que ésta puede hacer



imposible adjudicar una optativa determinada a todos los alumnos que la soliciten.

Si no fuera un error material, los jefes de estudios apreciarán los motivos aducidos para tomar una decisión.

En la oficina de la secretaría o en la web del centro ([www.benarabi.org](http://www.benarabi.org)) estará disponible el documento para que durante la primera semana de clases se soliciten de manera motivada los cambios.

En el plazo máximo de 7 días desde el comienzo del curso, jefatura de estudios resolverá y contestará por escrito todas las peticiones favorables y elevará a definitivas las listas de los grupos. Su decisión será vinculante para toda la comunidad escolar e inapelable.

Las listas de los grupos se harán públicas en el tablón de anuncios antes del comienzo de las clases.

#### **d. Cambio de itinerario en bachillerato.**

Se estará a lo dispuesto en la orden correspondiente, de la consejería de educación, por la que se regula la implantación y desarrollo de las enseñanzas de bachillerato en la Región de Murcia.

Los cambios de itinerario en el Bachillerato deberán solicitarse en el mismo momento de la matrícula oficial no pudiendo variarse el mismo fuera del plazo de matrícula.

#### **e. Solicitud de baja en Bachillerato. Anulación de la matrícula.**

Se atenderá según lo dispuesto en la normativa vigente.

#### **f. Solicitud de matrícula o convocatoria extraordinaria.**

Se atenderá según lo dispuesto en la normativa vigente.

#### **g.- Procedimientos de elaboración de los Grupos de alumnos**

Es una responsabilidad exclusiva de los Jefes de Estudios, los cuales confeccionarán los grupo de alumnos de los distintos cursos teniendo en cuenta, la oferta educativa del centro, el cupo de profesores adjudicado por la consejería, el número de alumnos que solicita una determinada asignatura, los acuerdos de las juntas de evaluación del curso anterior.

Además de las asignaturas optativas, otras circunstancias, como las repeticiones, los acuerdos de las juntas de profesores, el número de alumnos, etc., pueden hacer imposible o no aconsejable el mantener la misma composición de los grupos de un año para otro, por lo que es perfectamente posible que un alumno determinado cambie de compañeros de un año para otro, y ello sin vulnerar ningún derecho del alumno ya que la pertenencia a un grupo determinado no es un derecho del alumno o de su familia que esté recogido en la legislación educativa.



**▪Normas relacionadas con el Premio Jacinto Alcaraz Mellado**

El Centro otorga anualmente el premio Jacinto Alcaraz Mellado, instituido en memoria de este profesor que fue para todos los miembros de la comunidad educativa ejemplo de profesionalidad y humanidad.

El premio es de ámbito regional y se concede a aquellas personas, o instituciones propuestas por cualquier ciudadano, que se hayan distinguido por su trabajo en favor de la solidaridad, la tolerancia y la convivencia. Está dotado con 600 € y una escultura.

El jurado podrá considerar, además, la conveniencia de otorgar un accésit dotado con una escultura y, en su caso, la cantidad que pueda determinar el mismo jurado.

Todos los años, después de la entrega del premio se convocará un concurso entre nuestros alumnos para que realicen el cartel de la convocatoria siguiente del Premio Jacinto Alcaraz Mellado. Un jurado compuesto por los miembros del departamento de Plástica, decidirá el cartel ganador. Si ningún trabajo tuviera la calidad necesaria o no fuera apropiado, el centro invitará a un artista de prestigio para que elabore, gratuitamente, el cartel anunciador del premio.

El premio se convoca todos los años tras la entrega de premios de la convocatoria anterior. Las bases del concurso se difunden con la convocatoria y junto con el cartel anunciador se envían a todos los centros de la región.

El premio se fallará en la fecha que determine la comisión organizadora y se entregará en el transcurso de un acto institucional coincidiendo con las celebraciones del Día del Centro.

Los propuestos para el premio serán objeto de estudio y valoración por toda la comunidad educativa, que tendrá ocasión de expresar sus preferencias.

El jurado estará compuesto por todos los miembros del Consejo Escolar.

Reunido el jurado, vistos los candidatos propuestos y después de los turnos de palabra necesarios, el presidente planteará, según su criterio, el sentido y forma de las votaciones, que sólo podrán ejercer los miembros del jurado que se encuentren presentes.

El secretario levantará acta de la reunión y se lo comunicará a los premiados.

**▪Normas relacionadas con el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (Ley 2/2018, de 26 de marzo).**

- **Instrucciones:**



- o La entrega de cheque-libros se hará de manera individual y directa a los representantes legales del alumnado beneficiario, con los que comprarán los libros de texto en la papelería que deseen.
- o Los alumnos traerán los libros el primer día de clase de septiembre forrados con fundas de plástico. En clase y bajo la supervisión del tutor/a los libros se etiquetarán con su nombre y apellidos.
- o El alumnado está obligado a hacer un uso adecuado y responsable de los libros de texto prestados y se devolverán al centro docente en buen estado de conservación una vez finalizado el curso en junio o en caso de traslado de centro. Estos libros estarán sometidos a la guardia y custodia en el centro hasta que puedan ser utilizados nuevamente por otros alumnos en años sucesivos.
- o Los alumnos que necesiten algunos de los libros en verano para estudiar y prepararse para los exámenes de septiembre, podrán disponer de ellos y los devolverán al finalizar dichos exámenes.
- o Los libros no se pueden subrayar, no pueden pintarse, no pueden ser utilizados para hacer anotaciones, etc. Deberán entregarse al centro, en las mejores condiciones posibles, una vez finalizado el correspondiente curso escolar o en el momento de causar baja en el centro en caso de traslado.
- o La pérdida o el deterioro por el alumno de los libros de texto, cuando sea negligente a juicio de la comisión, dará lugar a la reposición de los mismos.
- o Los alumnos y, por tanto las familias, deben comprometerse a cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado en cursos sucesivos. Para que este Programa tenga éxito es importante que el alumnado desarrolle actitudes de respeto, compromiso y corresponsabilidad.

### 3. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del centro es de **8.00 h a 15.10 h**, de lunes a viernes.

La jornada escolar de los grupos de la ESO donde se cursan estudios de enseñanzas ordinarias es de 30 horas, de **8.00 h a 14.10h, todos los días**. En el caso de grupos en los que se cursan estudios/programas específicos como PLE, SELE, PHI o Bachibac, la jornada escolar puede variar entre 30 a 33 horas, teniendo 1 o más días a séptima hora, es decir, de 14.10h a 15.05h.

Además, el Centro se abre los miércoles de 16:30 a 18.30 h para la atención a padres de la Orientadora y de la Profesora de Servicios a la Comunidad así como para la realización de aquellas actividades extraescolares que el AMPA del centro determine, pudiéndose ampliar en el caso de que se oferten nuevas actividades extraescolares.

El centro permanecerá abierto de lunes a viernes a partir de las 7,45h. Además, también abrirá aquellas tardes que sean necesarias para el correcto funcionamiento y organización del mismo.



Las puertas del centro abrirán 15 minutos antes del comienzo de la jornada lectiva y se cerrarán al sonar el timbre de inicio de las actividades lectivas (8,00). Las permanecerán cerradas incluso en los recreos. Se abrirán, igualmente, a las 14,05. Los alumnos pertenecientes a grupos plurilingües, PHI o grupos de repaso con clases a séptima hora o en horario vespertino permanecerán en el centro para recibir sus clases correspondientes, siendo conocedores ellos y sus familias de que durante ese horario las puertas del centro permanecen abiertas. Por lo tanto, es su responsabilidad no abandonar el centro.

Una vez que se hayan cerrado las puertas, se podrá acceder al Centro por la puerta lateral pero no se podrá entrar a las clases sino que se esperará a los sucesivos cambios de clase coincidiendo con el inicio de las mismas y excluyendo los recreos, con la excepción de alumnos que presenten un justificante o accedan al Centro acompañados de sus padres.

El horario vespertino se dedicará entre otras cosas a facilitar las reuniones de los órganos colegiados, reuniones de la orientadora con padres y alumnos, las actividades extraescolares y complementarias, reuniones con padres, del AMPA así como el acceso de los alumnos a la Biblioteca.

La oficina de la secretaría atenderá al público en horario de 9,00 a 14,00 excepto en período de matrículas, de lo que se informará en lugar visible. Asimismo permanecerá abierta la tarde de los miércoles de 16.00 a 20,00 horas, excepto cuando coincida con evaluaciones.

Los alumnos menores de edad, dada la responsabilidad atribuida a la Dirección por la legislación civil y penal, sólo podrán abandonar el centro, si vienen sus padres, tutores o mayores de edad autorizados por éstos, dejando constancia en el sistema de accesos.

Los alumnos mayores de edad podrán abandonar el centro, bajo su responsabilidad, en cualquier momento no teniendo acceso al mismo hasta las horas de apertura general del centro, salvo causa justificada.

Los alumnos que vengan en moto entrarán y saldrán por la rampa de vehículos, no pudiendo acceder al aparcamiento por la rampa peatonal.

El acceso al centro y el uso de sus dependencias quedará reservado a los miembros de la comunidad educativa del Ben Arabi. El uso del recinto común se hace extensivo a los miembros de la comunidad educativa del Conservatorio de Música.

Al fin de garantizar lo anterior, los alumnos deberán justificar documentalmente su identidad, mediante el **carne escolar** correspondiente, ante cualquier trabajador del centro que así lo requiera. El carne escolar es obligatorio que el alumno lo lleve siempre encima, pudiendo impedírsele la entrada a los alumnos de bachillerato que llegando tarde no lo porten. El alumno es el responsable de su carne debiendo abonar una tasa si pierde o estropea el que le facilita el centro para toda la etapa en la que esté matriculado.

Dado que los estudios de Arte son comarcales, algunos alumnos viven en lugares alejados del centro, dependiendo del transporte público para su venida al centro. A los que justifiquen tal situación se les proporcionará al comienzo de curso un carne escolar específico para que puedan entrar al centro pasadas las 8,00 de la mañana. Asimismo a los alumnos de 2º de bachillerato con asignaturas sueltas, a los que cursan estudios musicales y a los deportistas de alto nivel regional y nacional se les proporcionará un carne que indique esa circunstancia.

## Control de accesos



A partir de la hora fijada como de entrada, se cerrará la puerta habitual de acceso, y se abrirá otra auxiliar por la que deben pasar los alumnos. Éstos portarán el carné escolar que lo pasarán por un dispositivo para dejar constancia de la hora de llegada, a continuación se esperarán hasta la siguiente clase.

Los alumnos del bachillerato de Arte con “permiso para llegar tarde” por vivir lejos del centro, también pasarán su carné-autorización por este dispositivo. Como asimismo harán al entrar y al salir los alumnos de Bachillerato con asignaturas sueltas o aquellos que estén autorizados por tener asignaturas convalidadas o por cualquier otra causa.

Para que un alumno pueda abandonar el centro antes de la finalización de las actividades lectivas, debe contar con la autorización de la jefatura de Estudios, y transmitírsela al conserje para que le facilite la salida.

#### **Entrada de alumnos a 2ª hora**

Los profesores carecen de la potestad de autorizar individualmente a alumnos o a grupos para que puedan entrar más tarde, en los casos en que sea previsible que vaya a faltar algún profesor a la 1ª hora. Caso de hacerlo, lo hacen bajo su exclusiva responsabilidad, ya que es contraria a las instrucciones dadas y a las Normas del centro.

#### **Salida de alumnos de ESO a última hora, en ausencia de profesor.**

Las enseñanzas de Secundaria son obligatorias, sin que quepan más excepciones para faltar a las actividades que se desarrollan en el horario lectivo, que la enfermedad o la necesidad debidamente justificada; por ello cuando falta un profesor, el centro tiene la obligación de prever la atención educativa a los alumnos, lo que viene haciendo y, así figura en nuestras programaciones. Por ello los padres, a no ser que medie una causa debidamente justificada no pueden venir, en esas circunstancias, al instituto, para facilitarles la salida a sus hijos. Desde la dirección del Centro se ruega encarecidamente a las familias que se abstengan de hacerlo, cuando no medie una situación que realmente lo justifique.

Los profesores deben atender al grupo al completo, incluso cuando tengan exámenes de recuperación que afecten solo a una parte del mismo. También deberán atender a los alumnos, sea cual sea su número, que por cualquier motivo no realicen una actividad extraescolar o complementaria y acudan al centro.

## **4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS**

Los criterios para la elaboración de horarios fueron aprobados en claustro extraordinario celebrado el 1 de septiembre de 2023. Estos criterios son los siguientes:

- Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete períodos lectivos diarios. Se establecerá un máximo de 6 períodos lectivos de 55 minutos de duración, de Lunes a Viernes, más un séptimo, que se dedicará exclusivamente a actividades de recuperación y profundización y para completar el horario de los grupos de Programa de Profundización en Lenguas Extranjeras (PMPLE), Bachibac y Programa de



#### Horarios Integrados (PHI).

- En ningún caso el horario del alumnado incluirá horas libres intercaladas en su horario lectivo, salvo en los grupos de PHI.
- En 1º y 2º de la ESO se dará prioridad al criterio de que los profesores que estén cualificados impartan varias áreas o materias al mismo grupo.
- El horario de las clases de pendientes dedicadas a la atención a alumnos con evaluación negativa en algunas áreas, se impartirá a 7ª hora o por la tarde, en caso necesario.
- Las materias de modalidad del Bachillerato de Artes se podrán impartir en sesiones dobles, preferentemente no separadas por recreos.
- En ningún caso las preferencias horarias del profesorado, o el derecho a elección del mismo, podrán obstaculizar la aplicación de estos criterios.
- Los alumnos de los grupos del Programa de Diversificación Curricular, siempre que sea posible, tendrán un grupo de referencia.
- Los ámbitos del programa de Diversificación Curricular de 3º y 4º ESO dispondrán de sesiones contiguas.
- Siempre que la organización lo permita, los grupos de alumnos del Programa de Profundización en Lenguas Extranjeras (PMPLE) serán puros.
- Los alumnos de Programa de Profundización en Lenguas Extranjeras no podrán tener a 7ª hora la misma asignatura si ésta fuera de 2 horas.
- Los grupos de alumnos en la ESO se formarán de acuerdo a sus elecciones de programas específicos y/o materias optativas, y no por sus resultados académicos.
- Siempre que sea posible, no se asignará ninguna tutoría a profesores de tiempos parciales.

## 5. HORARIOS DE LOS GRUPOS

Los horarios de los grupos se encuentran disponibles en aula virtual...Jefatura de Estudios....Profesores...Inicio de curso. Además, las familias pueden verlos través de la herramienta MIRADOR.

El **horario semanal** para los alumnos de cada uno de los cursos, salvo los grupos que cursan programas, consta de 6 períodos lectivos, distribuidos uniformemente de lunes a viernes, con una duración de 55 minutos, en los que se incluye el tiempo necesario para el cambio de clase, y dos recreos, uno después de la segunda hora, de 25 minutos de duración, y otro después de la cuarta sesión, de 15 minutos de duración. De 14.10 a 15.05, se habilita una séptima sesión de clase, exclusivamente dedicada a completar el horario de los grupos que cursan el Programa de Lengua Extranjera (PLE)/ Sistema de Enseñanzas en Lenguas Extranjeras (SELE), el programa "Horarios integrados" (PHI) y una hora de Religión/Atención Educativa en los grupos de 1º Bachillerato, no pudiendo usarse esta franja horaria para ninguna otra actividad.



Los alumnos de 1º a 4º ESO de PPLE, tienen un horario ampliado a 32/33 horas lectivas por lo que se fijan dos/tres sesiones a 7ª hora. Los alumnos de 1ºy 2º Bachillerato tienen un horario ampliado a 32 horas. Para este curso se ha acordado la siguiente distribución:

NIVEL	L	M	X	J	V	Horas totales
1º ESO	x	x		x		33 h
2º ESO	x		x			32 h
3º ESO	x		x	x		33 h
4º ESO		x		x		32 h
1º Bach		x	x			32 h
2º Bach	x		x			32 h

La distribución del horario semanal del alumnado en las unidades de PHI, se efectuará según la *Resolución de 9 de marzo de 2022, de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad y de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones relativas al programa "Horarios integrados" para el año académico 2022-2023*. Dependiendo del número de materias que pueden convalidar en cada curso, el número de períodos lectivos en el IES se diferente, teniendo horas libres para poder acudir al Conservatorio. Los días que se han fijado a 7ª hora en el IES son los siguientes.

NIVEL	L	M	X	J	V	Horas IES
1º ESO	x		x			30 h
2º ESO	x		x			25 h
3º ESO	x			x		26 h
4º ESO	x			x		27 h
1º Bach	x	x		x		27 h
2º Bach				x		28 h

## 6. CALENDARIO ESCOLAR





El calendario escolar en nuestro municipio para el presente curso escolar 22-23 está disponible en la página web, INFORMACIÓN DE INTERÉS...Calendario Escolar 23-24.

## 7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

El calendario de reuniones del (órgano: CCP, ciclo, equipo, departamento, comisión) para el presente curso escolar es el siguiente:

- Coordinación del Equipo Directivo: lunes 3ªh (10:15-11:10h)
- Coordinación Eq. Directivo con Jefa de Act. Complementarias: lunes a 4ª hora (11:10-12:05h)
- Coordinación Eq. Directivo con Orientación: martes 3ª hora (10:15-11:10h)
- Coordinación Comisión Pedagógica (CCP): miércoles 4ª hora (11:10-12:05h)
- Coordinación de Comisión de Calidad: jueves 3ª hora (10:15-11:10h)
- Coordinación Equipo de Salud: miércoles 2ª hora (8:55-9:50h)

## 8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

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

**Primera evaluación:** del 19 al 21 de diciembre de 2023.

**Segunda evaluación:** del 12 al 14 de marzo de 2024.

**Tercera evaluación (y final):** del 17 al 19 de junio de 2024.