



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional

Documento de Organización y Funcionamiento del centro

Curso: *2025/2026*

Centro educativo: *IES Sierra de Carrascoy*

Código de centro: 30008698

Localidad: *EL PALMAR-MURCIA*



**Consejería de Educación
Y Formación Profesional
Curso 2025-26**

**DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

Curso: *2025-26*
Centro: *IES SIERRA DE CARRASCOY*
Localidad: *EL PALMAR-MURCIA*



ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL	3
2. <u>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</u>	3
2.1. <u>Normas de convivencia y conducta reguladas en el decreto 16/2016 de 9 de marzo y normativa asociada (en el Plan de Convivencia, según artículo 124 de la LOE)</u>	3
2.2. <u>Normativa vigente aplicable a la prohibición de fumar y vapear en los centros educativos de la Región de Murcia</u>	
2.3. <u>Prohibición de acceso de patinetes eléctricos al interior del recinto</u>	
2.4. <u>Flexibilización en el horario el primer día lectivo del curso escolar</u>	
2.5. <u>Normas para el uso de dispositivos electrónicos en el aula y en el centro educativo</u>	
2.6. <u>Ciudadanos digitales</u>	
2.7. <u>Asistencia, puntualidad y accesos y salidas del centro.</u>	
2.8. <u>Mecanismos para garantizar el derecho a la educación de los alumnos en situaciones de inasistencia prolongada a clase</u>	
2.9. <u>CONVALIDACIONES ENTRE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y EL BACHILLERATO Y LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DANZA, ASÍ COMO LOS EFECTOS QUE SOBRE LA MATERIA DE EDUCACIÓN FÍSICA DEBE TENER LA CONDICIÓN DE DEPORTISTA DE ALTO NIVEL O ALTO RENDIMIENTO Y LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA</u>	19
2.10. <u>Convalidaciones en Formación Profesional</u>	
2.11. <u>Anulaciones y renunciaciones en Bachillerato y Formación Profesional (GB y GS)</u>	
2.12. <u>Criterios pedagógicos para la elaboración de los agrupamientos flexibles</u>	
2.13. <u>Turno de cuidado y vigilancia de los recreos</u>	
2.14. <u>Protocolo de actuación en caso de accidente de un alumno.</u>	
2.15. <u>Cese de la convivencia entre los padres o tutores legales de los menores.</u>	
2.16. <u>Servicio de transporte escolar gratuito.</u>	
2.17. <u>Normas de las actividades complementarias</u>	
2.18. <u>Normas de uso de instalaciones y aulas específicas</u>	
2.19. <u>PROTOCOLO: Banco de Libros</u>	
2.20. <u>Relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa</u>	
2.21. <u>Junta de delegados del centro</u>	
3. <u>HORARIO GENERAL</u>	20
4. <u>CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS</u>	21
5. <u>HORARIOS</u>	21



6. <u>CALENDARIO ESCOLAR</u>	21
7. <u>CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN</u>	24
8. <u>CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIONES</u>	24
9. <u>INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS</u>	24
10. <u>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES ESO Y BACHILLERATO</u>	25
11. <u>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FP</u>	25
12. <u>PROTOCOLO EN LAS CONVOCATORIAS DE REUNIONES O MANIFESTACIONES GRUPALES</u>	26
13. <u>DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS E INSTITUCIONALES</u>	26

1. REFERENTE LEGAL

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

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

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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.

Se especifican en este documento los siguientes ámbitos:

- 2.1.** Normas de convivencia y conducta reguladas en el decreto 16/2016 de 9 de marzo y normativa asociada (en el Plan de Convivencia, según artículo 124 de la LOE).

[Acceso al decreto de convivencia](#)



2.2. Normativa vigente aplicable a la prohibición de fumar y vapear en los centros educativos de la Región de Murcia.

Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco. En su artículo 7, letra d) se establece que está prohibido fumar y consumir «cigarrillos electrónicos» en los centros docentes, incluidos los espacios abiertos del recinto escolar.

Normativa autonómica: Decreto n.º 198/2008, de 11 de julio, por el que se desarrolla la Ley 28/2005 en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Este decreto adapta a la Región de Murcia la ley estatal, desarrollando sus prescripciones para esta comunidad autónoma. Por tanto, es la norma de aplicación en nuestro ámbito regional.

2.3. Prohibición de acceso de patinetes eléctricos al interior del recinto educativo.

Queda terminantemente prohibido el acceso al recinto escolar con patinetes eléctricos, tanto por parte del alumnado como del personal o visitantes.

Esta medida tiene como finalidad garantizar la seguridad de todas las personas en el interior del centro y evitar posibles accidentes o daños materiales.

En caso de que algún miembro de la comunidad educativa utilice este medio de transporte para desplazarse, deberá dejarlo fuera del recinto, en los espacios públicos habilitados al efecto

2.4. Flexibilización en el horario el primer día lectivo del curso escolar

Atendiendo a lo dispuesto en la Resolución de 5 de julio de 2025, de la Dirección General de Centros Educativos, los centros educativos hemos flexibilizado el horario el primer día lectivo del curso para facilitar la ordenada incorporación de su alumnado, así como el desarrollo de las actividades precisas para la adecuada organización de los diferentes grupos de alumnos, niveles y etapas. Esta medida se incluye en las normas de organización y funcionamiento del centro.

En aplicación del principio de autonomía de los centros educativos y atendiendo a las condiciones específicas que se den en cada uno de ellos, la dirección de cada centro podrá adelantar el final de la jornada escolar, garantizando los servicios de transporte y comedor, en los casos en los que esté justificado porque se alcance en el interior de las aulas una temperatura superior a 27º y no se disponga climatización en las mismas, garantizando la permanencia durante la totalidad de la jornada lectiva habitual para aquellos alumnos cuyas familias así lo soliciten. Así mismo, se adaptará el desarrollo de las actividades escolares, complementarias y extraescolares. En particular, se evitará la impartición de las clases de Educación Física en el exterior en los momentos de excesivo calor, pudiendo suspenderse en todo caso las actividades físicas de esta asignatura a partir de las once horas.

[Subir](#)



2.5. Normas para el uso de dispositivos electrónicos en el aula y en el centro educativo.

- El uso de dispositivos electrónicos sin autorización está prohibido en el aula y en cualquier dependencia del centro educativo, desde que el alumnado entra al recinto escolar, **aunque no haya comenzado** el periodo lectivo y hasta que finaliza el periodo lectivo, con las siguientes excepciones:

Para impedir un uso inadecuado del dispositivo, se le ofrecerá al alumnado que salga del recinto escolar (si es mayor de edad) y/o si la llamada es urgente que pase a jefatura de estudios a realizarla, pero en ningún caso debemos mirar para otro lado, por el hecho de que sea alumnado mayor de edad. Recordemos que el uso del móvil en el centro está prohibido desde su acceso al recinto escolar, salvo autorización expresa del profesorado y equipo directivo.

Por lo que **estará permitido** su uso en las siguientes circunstancias/situaciones:

1. Dentro del aula, con el permiso del profesorado, que, en el caso de alumnado menor de edad, deberá comunicar a las familias que se va a utilizar en una determinada actividad/clase.
2. Por autorización del equipo directivo.
3. Mientras el alumnado permanece en el interior del recinto escolar tras haber tocado el timbre de final de jornada, esperando el autobús escolar.

Las medidas correctivas y disciplinarias a adoptar en los supuestos de un uso inadecuado del dispositivo serán:

- Si el alumno es menor de edad y entrega el dispositivo voluntariamente:
 - ✓ Se recogerá el dispositivo al alumno/a menor de edad, **que deberá apagarlo**, y se custodiará por la dirección del centro hasta que sea devuelto a los tutores legales o al propio alumno, según se especifica:
 - o Si el/la tutor/a legal no puede venir a recogerlo al centro, quedará custodiado en la dirección del centro por **cinco días lectivos**, y entonces se devolverá al alumno/a.
 - ✓ Se le impondrá una amonestación por falta leve contra las normas de convivencia y conducta en el centro educativo.
- Si el alumno es menor de edad y NO entrega el dispositivo voluntariamente:
 - ✓ Se le INCOARÁ expediente disciplinario por falta GRAVE contra las normas de convivencia y conducta en el centro educativo
 - o Esta medida disciplinaria lleva implícito el cumplimiento de una sanción consistente en una “suspensión del derecho de asistencia al centro por una duración de 3 días lectivos”.
- Si el alumno es mayor de edad y entrega el dispositivo voluntariamente:
 - ✓ Se recogerá el dispositivo al alumno/a mayor de edad, **que deberá apagarlo**, y se custodiará por la dirección del centro hasta que le sea devuelto al titular al finalizar la jornada lectiva.
 - ✓ Se le impondrá una amonestación por falta leve contra las normas de convivencia y conducta en el centro educativo.



- Si el alumno es mayor de edad y NO entrega el dispositivo voluntariamente:
 - ✓ Se le INCOARÁ expediente disciplinario por falta GRAVE contra las normas de convivencia y conducta en el centro educativo
 - Esta medida disciplinaria lleva implícito el cumplimiento de una sanción consistente en una “suspensión del derecho de asistencia al centro por una duración de 3 días lectivos”

2.6. Ciudadanos digitales

Ser un Ciudadano Digital Responsable significa ser un usuario con la capacidad de actuar consciente e inteligentemente dentro del ciberespacio, citando a la profesora Sofía Ranchordas de la Universidad de Groningen es “tener la capacidad de utilizar internet con regularidad de forma competente, crítica y segura”.

Cuando navegamos por el ciberespacio estamos transitando en una zona completamente abierta a todo el mundo, por lo tanto, hemos de ser partícipes de una diversidad cultural y de pensamiento que nos otorga la oportunidad de enriquecernos. Entonces **debemos comportarnos con la mayor civilidad posible para hacer de nuestro entorno digital un ambiente en armonía y seguro**, pero ¿Cómo podemos lograr convertirnos en Ciudadanos Digitales Responsables?, es sencillo, manteniéndose informado y siguiendo las siguientes recomendaciones que nos ha compartido Arturo Cabañas de Amazon Web Service (AWS):

- *Opina libremente y escucha las opiniones de los demás.*
 - *Respetar tu privacidad y la privacidad de las otras personas.*
 - *No compartas noticias falsas, siempre verifica la fuente de información de lo que vas a compartir.*
 - *Denuncia actos de discriminación.*
 - *Protege tu identidad digital.*
 - *Promueve una cultura colaborativa y libre de discriminación.*
 - *Participa de forma activa en comunidades y temas que sean de tu interés.*
 - *Infórmate de los Derechos que tienes en internet y compártelos con amigos y familiares para que los conozcan.*
- ✓ **Delito digital. Cibercrimen, Cyberbullying**
- ❖ El concepto de delito informático se refiere a las **acciones ilegales** que se realizan utilizando dispositivos electrónicos informáticos. No solo son delitos informáticos los que se cometen a través de internet, aunque sí son los más frecuentes.



Tipos de acoso en la red

Aunque se suele hablar de ciberbullying y ciberacoso como términos intercambiables lo cierto es que en función de quienes sean sus protagonistas existe una clasificación específica:

- hablamos de **ciberacoso** cuando la víctima es un adulto y el responsable un adulto o un menor.
- El **ciberbullying** se produce cuando la víctima es un menor y el responsable también.

Las conductas que pueden constituir acoso cibernético en menores pueden ser muy variadas, a modo de ejemplo se pueden destacar:

1. Colgar en Internet una imagen comprometida para perjudicar a la víctima.
2. Dar de alta a la víctima en webs en las que se vota a la persona más fea, la menos inteligente, etc. y sumarle votos para que aparezca en los primeros lugares del ranking.
3. Crear un perfil falso a nombre de la víctima para dañar su reputación.
4. Enviar mensajes amenazantes a través de canales digitales.
5. Violar la intimidad de la víctima accediendo a su correo electrónico y cambiando su contraseña.

La [Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal](#), recoge los nuevos delitos de sexting (Envío de imágenes o mensajes de texto con un contenido sexual explícito a través de un dispositivo electrónico, especialmente un teléfono móvil) y stalking (Traducido al español como **hostigamiento** es otro tipo de **ciberacoso** en el que una persona persigue de forma obsesiva a otra a través de llamadas o mensajes. «Con la aparición de las redes sociales, esta situación es cada vez más común y peligrosa»).

- En el **grooming** o acecho sexual, la víctima es una persona menor de edad y el responsable un adulto

Este tipo de **delitos** puede implicar la manipulación o daño de datos informáticos, el acceso ilegal a sistemas, **fraudes**, **acoso**, corrupción, entre otros muchos. Los medios más usados son los ordenadores fijos o portátiles, los dispositivos móviles y, muy especialmente, las redes de internet.

Medidas de seguridad contra delitos informáticos

Algunas medidas de seguridad para prevenir un delito informático

- Cambiar la contraseña cada cierto tiempo. ...
- No dejes abierta ninguna sesión. ...
- Actualizar los antivirus. ...
- Utiliza los cortafuegos: El uso de estos programas te garantiza un acceso seguro a internet.
- No uses redes públicas para transacciones. ...
- No uses atajos **informáticos**.



- No utilizar terminales públicas de carga ni conectar dispositivos desconocidos a los equipos personales. Revisar los permisos de las aplicaciones antes de instalarlas. No enviar datos confidenciales por correo electrónico, SMS o telefónicamente. Limitar la información que se comparte en redes sociales. Dentro de la amplia gama de delitos informáticos, los que más frecuentemente se **denuncian** son:
 - **Estafa**
 - Las ventas fraudulentas, el **phishing** (captar contraseñas o números de tarjetas de crédito imitando correos electrónicos de organismos u organizaciones oficiales) y el robo de información bancaria y de contraseñas de tarjetas de crédito, son los delitos que ocurren en el día a día de las personas.
 - **Pornografía infantil y acoso**
 - El acceso de los menores a dispositivos digitales ha propagado el delito de acoso cibernético y de pornografía infantil por internet. Uno de los casos más repetidos es el de los delincuentes que prometen regalos a niños a cambio de fotos desnudos. ¡¡Por favor desconfiad de los regalos SIEMPRE!!
 - **Revelación y descubrimiento de secretos**
 - En el ámbito personal y empresarial, este es un delito que crece a gran velocidad. El delincuente se apropia de información secreta expuesta en mensajes de email o WhatsApp, por ejemplo.
 - **Falsificación de documentos**
 - Este delito consiste en falsificar o modificar un documento. La firma electrónica ha sido favorecedora de estos delitos.
 - **Amenazas y extorsiones**
 - Las redes sociales son el canal principal por el que se realizan estos delitos informáticos. En ocasiones, el objetivo es amedrentar a la víctima para obligarla a que haga o no alguna acción.



- El seguimiento y la determinación de responsabilidades en casos de estos delitos informáticos no es sencilla. Los ciberdelincuentes perfeccionan sus estrategias y en ocasiones es imposible rastrearlos.

¿Qué pasos debe seguir una víctima de delito informático para denunciarlo?

Para denunciar haber sido víctima de un delito informático se deben seguir los siguientes **pasos**:

1. Si el acoso cibernético proviene de **compañeros del colegio** hay que comunicarlo a los **responsables del centro escolar**.
2. **Recopilar toda la información** relevante relacionada con el delito. Son útiles las capturas de pantalla, los correos electrónicos, la actividad en redes sociales y en webs, y todo lo que contribuya a demostrar el delito.
1. **Presentar la denuncia ante la Policía Nacional o la Guardia Civil**. Estas fuerzas de orden público son las encargadas de investigar los delitos informáticos y disponen de personal preparado para ello. La denuncia se presenta mediante un escrito en el que se detallan los hechos ocurridos. Se adjuntan los documentos probatorios.
Si la víctima tiene acceso a un informe de un perito en informática, es conveniente adjuntar también a la denuncia.
2. A partir del momento en que se presentó la denuncia, **es recomendable hablar regularmente con las autoridades competentes para realizar un seguimiento del caso**. La ayuda de un abogado especialista resultará de gran valor.
3. Si cree haber sido víctima de una estafa o, simplemente, recibe un mensaje de **correo electrónico que considera fraudulento**, ahora puede ponerse en contacto con la Brigada de Investigación Tecnológica (BIT) de la Policía Nacional enviando un e-mail a la dirección fraudeinternet@policia.es.
Las características de los delitos informáticos obligan a abordarlos con técnicas e instrumentos que requieren de conocimientos específicos de su aplicación al ámbito de la ciberdelincuencia.



Servicio gratuito y confidencial, disponible de 08:00 am a 11:00 pm los 365 días del año.

TU AYUDA EN CIBERSEGURIDAD

CONTACTÁMONOS

Teléfono 017 WhatsApp 900 116 117 Telegram @INCIBE017 Formulario web Atención presencial

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

incibe INSTITUTO NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD

El **017** es el número de la Línea de Ayuda en Ciberseguridad del Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE) del Gobierno de España, destinado a resolver dudas y problemas de **seguridad digital**, incluyendo delitos informáticos como el fraude, el robo de datos, el ciberacoso, o el *phishing*. Es un servicio **gratuito, confidencial y disponible los 365 días del año** en horario de 8:00 a 23:00, al que también se puede contactar por WhatsApp, Telegram o formulario web

[Subir](#)

2.7. Asistencia, puntualidad, accesos y salidas del centro.

La asistencia al centro es obligatoria.

Puntualidad y Accesos al centro

El alumnado deberá estar en el centro con la antelación suficiente para el inicio de cada periodo lectivo. Si se retrasa, deberá permanecer fuera del aula hasta el toque de timbre del siguiente periodo lectivo para no interrumpir la clase, salvo autorización expresa.

Esta circunstancia se registrará por el profesorado en la Web de profesores. Tres retrasos injustificados supondrán la imposición de una amonestación por falta leve contra las normas de convivencia y conducta recogidas en el Plan de Convivencia del centro.

Los accesos y salidas del centro educativo se realizan antes y después del toque de timbre, en condiciones ordinarias.

Se utilizará la vía de acceso que recorre el trayecto que efectúan todos los días los alumnos y que se inicia por la puerta de acceso más próxima al CEOM y llega hasta las pistas polideportivas.

Por otro lado, cuando alguien de la comunidad educativa o personal externo desee entrar al centro a partir de la segunda hora lectiva deberá cumplir las siguientes medidas:



- Toda persona que acceda al centro deberá identificarse, **ante el conserje que se encuentra en la cabina de la puerta de entrada**, salvo durante la primera hora lectiva (de 8:15 a 9:10), en la que el acceso será libre.
- Las salidas antes de la finalización del periodo lectivo también deberán gestionarse desde este punto.

✓ **Alumnado menor de edad:**

El profesorado pasará lista en la aplicación Web de profesores donde quedará recogida esa falta de asistencia, y le llegará notificación al tutor/a legal.

Cuando un alumno/a falte al centro deberá justificar su ausencia (por el tutor/a legal del alumno/a) dejando constancia por escrito en la agenda del mismo, si dispone de este recurso, y si no dispone de agenda, enviando correo electrónico al tutor/a del centro educativo. Las comunicaciones de falta de asistencia serán custodiadas por el profesor/a tutor/a.



Corresponde a los padres, madres o tutores legales que ejercen la patria potestad de los alumnos dentro de su tarea educativa:

Velar por que sus hijos no emancipados gocen del derecho a la educación y puedan acudir al centro educativo en el calendario escolar y horarios estipulados, comunicando y justificando las ausencias que puedan producirse.

Comunicar y justificar las ausencias de sus hijos por escrito (ambos tutores legales) con antelación a la ausencia, en caso de estar prevista, o en el momento inmediato de la incorporación del alumno tras su ausencia.

Facilitar al centro educativo, en el momento de formalizar la matrícula, los datos de contacto precisos para que el centro pueda comunicarse con ellos en el momento en que sea necesario, con el fin de estrechar la colaboración entre los centros educativos y los padres, madres o tutores legales.

Comunicar al centro educativo cualquier cambio de domicilio dentro del propio municipio o su traslado a otro municipio y facilitar los medios para que el centro educativo pueda comunicarse con ellos en el momento en que sea necesario.

Comunicar al centro educativo con la antelación suficiente, en el caso de prever alguna ausencia prolongada del menor, el tiempo que el alumno vaya a estar ausente y la fecha de incorporación.



Las comunicaciones de faltas de asistencia de las que hayan informado los padres, madres o tutores legales serán custodiadas por el profesor tutor.

Los padres, madres o tutores legales que lo deseen podrán recibir comunicación inmediata de la ausencia de sus hijos, a través de un mensaje de texto en el número de teléfono móvil que habrán facilitado previamente en el centro educativo, el mismo día en el que la ausencia se produzca. Asimismo, podrán acceder a la información relativa a las faltas de asistencia del menor a través de los medios informáticos que la Consejería competente en materia de educación habilite para ello. [<https://mirador.murciaeduca.es/GICPadres/>]

En caso de que el profesor tutor observe que existe una asistencia irregular que puede convertirse en motivo de preocupación o en un caso de absentismo escolar, con un número de faltas injustificadas que, según los casos puede oscilar entre un 10% y un 15% del total de jornadas o sesiones lectivas mensuales [equivale a un número de ausencias de entre 12 y 18 horas de clase, o lo que es lo mismo 2 días completos de ausencia o 3 días completos de ausencia], deberá actuar de manera inmediata, citando mediante carta certificada a los padres, madres o tutores legales del alumno **para una entrevista. Si tras esta entrevista la situación persiste:**

En el caso en que la situación de asistencia irregular no remita y el número de faltas del total de jornadas o sesiones lectivas en el periodo de un mes sin motivo que lo justifique llegue o supere el 20% [equivale a 24 horas de clase, o lo que es lo mismo, 4 días completos de ausencia] el tutor deberá iniciar un expediente de absentismo donde se incluirá el registro de faltas del alumno y las actuaciones realizadas.

Con el fin de evitar estas situaciones se adjunta el Anexo I: Criterios para la justificación de faltas de asistencia

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Faltas por enfermedad:

Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales.

Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 3 días al mes y los padres, madres o tutores legales no lo justifiquen debidamente, el tutor intentará comprobar la veracidad de dicha justificación. Si el tutor no pudiese verificarlo a través de los padres, madres o tutores legales, lo comunicará al equipo directivo, el cual hará las comprobaciones pertinentes.

Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.



Faltas por causa familiar:

Se justificarán de uno a tres días como máximo al mes, con el justificante escrito de los padres, madres o tutores legales, y solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres o tutores legales, el profesor tutor o la jefatura de estudios podrán requerir al alumno una justificación adicional (ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento hospitalario, operación quirúrgica, bodas, bautizos, sepelios, etc.)

Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Resto de faltas por otras causas:

La ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificará con documento acreditativo.

La tramitación de documentos oficiales, con justificación escrita de la oficina expendedora.

La presentación a pruebas oficiales, con justificación escrita del secretario del centro.

Se considerarán faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno.

Se considerará falta de asistencia justificada aquella que sea consecuencia de estar sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.

✓ Alumnado mayor de edad:

El profesorado pasará lista en la aplicación Web de profesores donde quedará recogida esa falta de asistencia, y le llegará notificación al interesado/a.

Cuando un alumno/a falte al centro deberá justificar su ausencia al tutor/a, aportando el justificante que proceda en cada caso concreto.

Salida del centro de alumnado antes de la finalización del periodo lectivo


El alumnado que deba abandonar el centro, por causas justificadas, seguirá el siguiente protocolo:

 **Si es menor de edad, deberá salir acompañado de persona autorizada**, quién firmará el motivo de la salida.

Los alumnos menores de edad de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior *tienen permitido abandonar el centro educativo unos minutos* antes del toque de timbre del último periodo lectivo con el fin de poder hacer uso del servicio público de bus escolar. Para que este alumnado pueda abandonar el centro antes de que toque el timbre



de salida del último periodo lectivo, se necesita la autorización de los tutores legales, que la firman en el impreso de matrícula.

 Si es mayor de edad, abandonará el centro solicitando permiso al profesor correspondiente.

2.8. Mecanismos para garantizar el derecho a la educación de los alumnos en situaciones de inasistencia prolongada a clase.

El alumnado que padece enfermedades o lesiones traumáticas que le obligan a periodos de hospitalización o convalecencia prolongados, se encuentra en situación de desventaja respecto a su permanencia en el sistema educativo.

Estas circunstancias pueden ser el origen de retrasos escolares, por lo que este alumnado necesita que se le proporcione una respuesta educativa adecuada a las necesidades específicas que manifiesta y que se garantice su continuidad en el proceso educativo.

Dicha respuesta debe contemplar tanto las necesidades educativas relacionadas con aspectos curriculares, como las necesidades de tipo afectivo-personal. A fin de garantizar lo establecido en el Decreto 359/2009.

La atención educativa al alumnado enfermo, dentro de su domicilio, tiene como objetivos:

1. Garantizar una atención educativa individualizada durante el periodo de hospitalización o convalecencia.
2. Prestar asesoramiento a las familias para mantener la comunicación del alumno con el entorno y fomentar el uso formativo del tiempo libre.
3. Asegurar la comunicación entre el centro docente, las familias y los servicios sanitarios para facilitar la adaptación a la nueva situación.
4. Garantizar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la coordinación adecuada entre los distintos profesionales que actúan con el alumnado hospitalizado o convaleciente.
5. Facilitar la reincorporación al proceso educativo normalizado del alumnado enfermo en su correspondiente centro docente una vez transcurrido el periodo de hospitalización y/o convalecencia

Primer ámbito DE INTERVENCIÓN: La respuesta se organizará a través del propio centro docente donde se encuentre matriculado el alumnado, contemplando en el marco del Plan de Atención a la Diversidad del centro las actuaciones y procesos, a desarrollar en su caso, para la tramitación de la modalidad correspondiente y la coordinación con las actuaciones educativas que se establezcan para la atención educativa hospitalaria o domiciliaria.

Desde el Departamento de orientación, se gestionará las casuísticas de estos alumnos/as y se coordinará el recurso, buscando siempre el beneficio de los alumnos/as y de las familias.

En virtud de la Orden de 22 de diciembre de 2022 por la que se regula la atención educativa domiciliaria del alumnado escolarizado en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Que emana de la Orden de 23 de mayo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, y de la Consejería de Sanidad y Política Social por la que se establece y regula la Atención Educativa al alumnado enfermo escolarizado en Centros Docentes Públicos y Privados concertados de la Región de Murcia y se crea el Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y domiciliaria.



2.9. CONVALIDACIONES ENTRE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y EL BACHILLERATO Y LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DANZA, ASÍ COMO LOS EFECTOS QUE SOBRE LA MATERIA DE EDUCACIÓN FÍSICA DEBE TENER LA CONDICIÓN DE DEPORTISTA DE ALTO NIVEL O ALTO RENDIMIENTO Y LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA

El alumnado que curse o haya cursado las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato y curse o haya cursado las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza podrá solicitar las convalidaciones y exenciones, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación Física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza, modificado por el Real Decreto 14/2023, de 17 de enero.

Convalidaciones entre la Educación Secundaria Obligatoria y las Enseñanzas Profesionales de Música y Danza.

Se podrán convalidar la materia de Música y las materias optativas de 3.º y 4.º curso (establecidas en los artículos 11.6 y 13.5 del Decreto 235/2022, de 7 de diciembre, respectivamente) de la Educación Secundaria Obligatoria con determinadas asignaturas de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, según lo establecido a continuación, de conformidad con el artículo 2 y la Disposición adicional segunda del Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero.

Materia y curso de ESO – Enseñanzas Profesionales – Asignatura:

Música de 2.º → Música, 1.er curso de la asignatura de Instrumento principal o Voz.

Música de 3.º / Música de 4.º → Música, 2.º curso de la asignatura de Instrumento principal o Voz.

Música de 2.º → Danza, 1.er curso de Música.

Música de 3.º / Música de 4.º → Danza, 2.º curso de Música.

Materias optativas de 3.º y 4.º → Música/Danza (Asignaturas cursadas cuya carga lectiva iguale o supere la de la materia optativa que se pretende convalidar).

- Cada materia o asignatura solo podrá ser utilizada para una única convalidación.
- A los efectos de la convalidación de la materia de Música en 2.º y 3.er curso de ESO, el alumno deberá presentar la solicitud en cada uno de los cursos.
- El certificado de la prueba de acceso no acredita superación de materias previas.
- Los alumnos que accedan a cursos superiores podrán convalidar tras acreditar Instrumento principal o Voz en ese curso.



Exención de Educación Física en ESO.

Requisitos: deportista de alto nivel o rendimiento, o cursar Enseñanzas Profesionales de Danza.

La exención se anotará como PS hasta la verificación y después EX. PS computa como negativa.

Convalidaciones entre Bachillerato y las Enseñanzas Profesionales de Música y Danza.

Conformidad con Anexos II y III del Real Decreto 14/2023 y DA 2.^a del RD 242/2009.

MÚSICA:

Análisis musical I → 1.er curso de Armonía

Análisis musical II → 2.º curso de Armonía

Coro y Técnica Vocal I → 1.er curso de Coro

Coro y Técnica Vocal II → 2.º curso de Coro

Lenguaje y Práctica Musical → 2.º curso de Lenguaje Musical

Optativas → Asignaturas con carga lectiva igual o superior

DANZA:

Artes Escénicas I → 1.er curso de Baile flamenco / Danza clásica / Danza contemporánea / Danza estilizada / Escuela bolera / Técnicas básicas de danza / Técnicas de danza contemporánea

Artes Escénicas II → 2.º curso de Baile flamenco / Danza clásica / Danza contemporánea / Danza estilizada / Escuela bolera / Técnicas básicas de danza / Técnicas de danza contemporánea

Lenguaje y Práctica Musical → 3.er curso de Música

Optativas → Asignaturas con carga lectiva igual o superior

Convalidaciones inversas:

1.er curso de Coro → Coro y Técnica Vocal II

1.er curso de Lenguaje Musical → Lenguaje y Práctica Musical

Exención EF Bachillerato.

Requisitos iguales a ESO: DANZA o deportista alto nivel.

Procedimiento.

Solicitud antes del 1 de octubre de 2025.

Dirigida a la dirección del centro. Adjuntar documentación acreditativa.



Optativas deben incluir número de horas.

Se consignará CV o EX. No computan para la media.

2.10. Convalidaciones en Formación Profesional

NORMATIVA REGULADORA DE LAS CONVALIDACIONES EN CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1. Marco normativo

- Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo.
- Portal oficial de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo de la Región de Murcia: Convalidaciones, equivalencias y homologaciones en FP.

2. Qué puede convalidarse

- Se pueden convalidar módulos profesionales cuando exista similitud suficiente en resultados de aprendizaje, contenidos y duración, coincida exactamente el código y nombre del módulo.
- No son convalidables:
 - Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), que solo puede estar sujeto a exención.
 - Módulo de Proyecto en ciclos formativos de grado superior.
- *En la Región de Murcia*, módulos como Lengua Extranjera, Digitalización y Sostenibilidad solo pueden convalidarse si pertenecen a la misma familia profesional.

3. Procedimiento

- La solicitud se presenta a través del centro educativo.
- Debe aportarse:
 - Certificado académico del módulo superado.
 - Programas formativos que acrediten contenidos y duración.
- La Administración autonómica resolverá de manera favorable o desfavorable y quedará constancia en el expediente del alumno.

4. Registro académico y efectos

- Si la convalidación es aprobada, se incorpora al expediente con la calificación correspondiente.
 - En el caso de múltiples convalidaciones, la media se calcula de forma aritmética. Se deberá dejar constancia de haber notificado fehacientemente la resolución al alumnado solicitante.
- Mientras no se resuelva la Asistencia al módulo pendiente de resolución es OBLIGATORIA.

5. Consideraciones para la Región de Murcia

- La Consejería publica instrucciones anuales donde se detallan los criterios y documentación exigida.
- La resolución administrativa debe registrarse oficialmente en el expediente del alumno.



6. Plazos establecidos en la normativa

- Solicitudes cuya resolución corresponde a la dirección del centro: hasta el último día hábil de septiembre.
- Alumnado que se matricula con el curso iniciado: dispone de 10 días lectivos desde la fecha de matrícula para presentar la solicitud.
- Solo se permite una única solicitud de convalidación por curso académico.
- El plazo máximo de resolución y notificación es de seis meses desde la fecha de presentación.

2.11. Anulaciones y renunciaciones en BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS

Procedimiento de anulación de matrícula por inasistencia (Bachillerato)

Art.º 49 de la Orden de 4 de julio de 2024. Fecha máxima hasta finalizar el mes de abril del año escolar en curso.

□ Procedimiento de anulación de matrícula por inasistencia (FP).

Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un alumno o alumna matriculados no asiste a las actividades de enseñanza durante los primeros cinco días lectivos, o a lo largo del curso se ausenta durante un período de diez días lectivos consecutivos, o acumula más del 30% de faltas de asistencia sin justificar del total de los períodos lectivos obligatorios programados por cada ciclo y centro, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y aquellos que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria, el centro docente en el que está matriculado solicitará por escrito a la alumna o al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y les comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y considerada como tal por la Dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

Instrucción trigésima novena de la Resolución de 30 de julio 2025 donde se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los Ciclos Formativos en aplicación del RD 659/5023.

□ Plazos y procedimientos para modificar la matrícula de algunas materias.

✓ Renuncia a convocatoria en módulos profesionales.

Instrucción trigésima cuarta de la Resolución de 30 de julio 2025 donde se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los Ciclos Formativos en aplicación del RD 659/5023 (**1 mes antes de la fecha de evaluación programada**)

✓ Convocatorias ordinarias y extraordinarias.

Regulado en el art.º 164 del RD 659/2023, de 18 de julio.

A partir del curso 2023-24 para poder solicitar una convocatoria extraordinaria no será necesario que el alumno le falte hasta un máximo de tres módulos profesionales para poder titular (Resuelve primero de la Resolución de 2 de junio de 2010). Del mismo modo, tampoco será aplicable el límite recogido en la Instrucción séptima de la Resolución de 3 de septiembre de 2012 (alumnos que no puedan promocionar a segundo curso y tengan un máximo de tres módulos profesionales pendientes de primero, tras haber agotado todas las convocatorias establecidas)



Las normas de funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docente están parcialmente reguladas en normativa específica. Por lo que en este documento solo reproduciremos todo lo no contemplado en dicha normativa.

[Subir](#)

2.12. Criterios pedagógicos para la elaboración de los agrupamientos flexibles.

· **Criterios para el agrupamiento:** La decisión del agrupamiento de los alumnos la adopta jefatura de estudios en coordinación con los tutores y equipo docente del curso anterior y el departamento de Orientación. Es importante mencionar que la ratio de los primeros cursos se mantiene baja, ayudando de este modo a que los alumnos hagan una transición de la Primaria a la Secundaria lo mejor posible.

Equilibrio académico

Procurar una distribución heterogénea del alumnado en función del rendimiento académico global, de modo que todos los grupos cuenten con un nivel académico equilibrado. Ello se consigue teniendo en cuenta las calificaciones globales del curso anterior y los informes de los equipos docentes. Se distribuye cada grupo en tres subgrupos: alumnos de alto rendimiento académico, de medio y de bajo rendimiento.

Intentar, en lo relativo a los *alumnos repetidores*, que en cada grupo haya un número equitativo de alumnos repetidores. En cuanto a los *alumnos NEAE*, intentaremos agruparlos con el fin de favorecer los apoyos que los alumnos vayan a tener el curso próximo.

Consideraciones del departamento de Orientación

Tener en cuenta las recomendaciones emitidas por los equipos de orientación educativa en la evaluación final ordinaria y, en el caso de alumnos de nueva incorporación, los informes emitidos por sus centros anteriores. Se prestará especial atención a las indicaciones respecto al alumnado NEAE.

Nos resulta importante para facilitar la transición entre etapas que el alumnado de 1º de ESO sea agrupado, en la medida de lo posible, con gran parte de sus compañeros de colegio, salvo que se nos den instrucciones concretas.

Equilibrio de género

Favorecer una distribución paritaria en todos los grupos, evitando desequilibrios que puedan afectar a la convivencia del aula.

Modalidad lingüística (Bilingüe / No Bilingüe)

El presente curso académico se ha puesto en marcha un agrupamiento mixto del alumnado, excepto en 1º de ESO. En ese caso, en 1º y 2º de ESO las ratios de los alumnos se mantienen bajas, puesto que son los niveles en los que se necesita prestar una especial atención a los alumnos. A partir de 2º de ESO, los grupos pasan a ser mixtos, equilibrando el número de alumnos del programa bilingüe respecto a los no bilingües.

Optativas y materias de libre configuración

La asignación a grupos tendrá en cuenta la elección de optativas, respetando en la medida de lo posible la coherencia horaria y la continuidad en itinerarios previos.

Convivencia y clima de aula



Valorar los informes del equipo docente y del departamento de Orientación sobre relaciones interpersonales, conflictos previos o situaciones de acoso, evitando coincidencias en un mismo grupo que puedan perjudicar la convivencia.

Atención a la diversidad cultural y lingüística

Promover una distribución equilibrada del alumnado procedente de distintos contextos culturales o con integración tardía al sistema educativo español, evitando su concentración en un mismo grupo, en aras de **favorecer** la inclusión.

Programas específicos.

En la conformación de los grupos se tendrán en cuenta los **programas educativos y de atención diferenciada** implantados en el centro, de forma que el alumnado participante en ellos quede correctamente distribuido y pueda beneficiarse de las medidas de apoyo y orientación que correspondan. Entre estos programas se incluye el **Programa de Diversificación o Agrupamiento en Ámbitos**, ofertado en 1.º y/o 2.º de ESO, cuyo objetivo es favorecer la adquisición de las competencias clave mediante una organización más integrada y global de las materias.

La adscripción del alumnado a este programa se realizará de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el equipo docente y la orientación educativa, priorizando la atención personalizada, la motivación y la mejora del rendimiento académico. La organización de los grupos garantizará la **coherencia entre los principios de equidad, inclusión y calidad educativa**, así como la coordinación entre tutores, profesorado de ámbitos, orientación y jefatura de estudios, para asegurar una atención ajustada a las necesidades de cada alumno o alumna.

2.13. Turno de cuidado y vigilancia de los recreos.

La celebración del recreo tiene lugar en el tramo horario de 11-11:30h para todos los niveles educativos.

Este espacio de ocio permite realizar distintas actividades, tareas, descanso, tomar el almuerzo, confraternizar con los compañeros, etc.

Para poder realizar parte de esas actividades, el centro propone los “**Recreativos**”



Distribución de Espacios

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Moreras	Ajedrez				
Aula S01/S02			Spelling bee		Mates divertidas Emoción-arte
Gimnasio		¿Bailas conmigo? Salsa y bachata	Danza africana y contemporánea	Tenis de mesa	Multideporte
Espacio Mondrián	Ni ético ni lógico	Kubb			
Aula de plástica/ aula plumier			Taller de instrumentos musicales BATUKADA		Taller de podcast



Durante el tiempo de recreo disponemos de profesorado responsable del cuidado y atención del alumnado, especialmente el de menor edad. Se distribuyen todos los espacios exteriores o interiores, por zonas para poder realizar de forma óptima la vigilancia y custodia de estos.

2.14. Protocolo de actuación en caso de accidente de un alumno.

Si un alumno sufre un accidente durante el horario lectivo, se actuará de la siguiente manera:

- ⌚ **Atención inmediata** por parte del docente o personal encargado de este en el momento en que tenga conocimiento del hecho. El docente tras una primera comprobación, y dependiendo del tipo de daño o lesión sufrida, alejará al alumno del grupo y enviará a algún compañero a la jefatura de estudios a comunicar la situación. Desde jefatura se decidirá el siguiente paso a adoptar que podrá pasar desde vigilar al alumno en un espacio adecuado para ver si mejora, o llamar a la familia para que vengan a recogerlo, y/o si se trata de alguna situación que revista mayor gravedad, se avisará al 112 para seguir indicaciones.
- ⌚ **Si el alumno necesita asistencia médica**, se le facilitará por parte del centro escolar la información necesaria como el nº de póliza de seguro, etc.
- ⌚ **Si el alumno está incluido en el protocolo "Alerta Escolar"** se seguirán las recomendaciones pertinentes.



2.15. Cese de la convivencia entre los padres o tutores legales de los menores.

Las presentes instrucciones surgen de la comunicación y trabajo con equipos directivos, asociaciones de padres y madres de alumnos y la Inspección de Educación y tienen por finalidad favorecer la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, mejorar las relaciones entre padres, tutores legales, alumnos y miembros de la comunidad educativa, así como establecer unas pautas de actuación comunes para los mismos ante las diversas situaciones que pueden plantearse en el ámbito escolar en supuestos en los que se produce un cese de la convivencia entre los padres o tutores legales de los menores.

[Resolución para con padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado respecto a la educación de sus hijos e hijas o tutelados menores de edad](#)

2.16. Servicio de transporte escolar gratuito.

Transporte escolar

Uno de los servicios que ofrece el centro es el transporte escolar. Contamos con nueve líneas que dan soporte a familias de distintas zonas de la localidad. Este servicio está disponible de forma gratuita en la etapa de Secundaria, quedando exentos de la citada gratuidad los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos.

Funciones del profesor(a) de guardia de transporte escolar

1. Recepción del alumnado en transporte escolar

- o A la llegada de los alumnos que utilizan el servicio de transporte, el profesor de guardia se encargará de recibirlos, comprobar su parada, acompañarlos al recinto del instituto y velar por que accedan al centro de forma ordenada.
- o En los días de doble turno o jornada prolongada, coordinar que estén en un espacio habilitado hasta el inicio de las clases.

2. Salida del alumnado en transporte escolar

- o Al final de la jornada lectiva (o tras las actividades extraescolares) el profesor de guardia supervisa que los alumnos usuarios del transporte escolar salgan al autobús de forma ordenada, desde el punto de recogida interno o exterior que el centro tenga designado.
- o Estará presente en la zona de embarque para comprobar que todos los alumnos asignados se incorporan correctamente y que no se producen incidencias de conducta o de seguridad durante este tránsito.

3. Control de incidencias



- o Registrar cualquier incumplimiento de normas de convivencia o de seguridad que tenga lugar durante la entrada o salida por transporte (tardanzas, ausencias, comportamientos inadecuados, conflictos con otros alumnos, etc.).
- o Comunicar de inmediato al Equipo Directivo las incidencias relevantes, para que se adopten las medidas pertinentes.

4. **Velar por la seguridad, el orden y la convivencia**

- o Acompañar al alumnado hasta su aula o hasta el autobús, según el momento, garantizando que se respeta la normativa de convivencia del centro durante los desplazamientos relacionados con el transporte.
- o Vigilar que los alumnos permanecen en las zonas asignadas mientras esperan el vehículo o antes de entrar al centro, evitando aglomeraciones, salidas no autorizadas o comportamientos riesgosos.

5. **Coordinación con el centro de transporte y control documental (cuando proceda)**

- o Colaborar con la dirección para revisar la relación de alumnos usuarios del transporte, las paradas, los horarios de recogida/salida y cualquier anomalía que se detecte en el servicio. Esta colaboración se enmarca en las instrucciones de la resolución sobre transporte escolar de la Región de Murcia.
- o Informar de cambios o modificaciones al responsable del centro (secretaría/dirección) para que se tramiten con la administración competente.

6. **Cobertura de funciones complementarias**

- o Atender durante el tiempo que dure esta guardia específica del transporte al alumnado usuario de este, ya que dicho tiempo constituye una parte de la vigilancia de permanencia en el centro. Según la normativa de la Región, los horarios del profesorado implicado en transporte deben recoger dicha dedicación como guardia de recreos u otras horas de permanencia.

7. **Informar al alumnado y familias**

- o Participar en la comunicación al alumnado usuario del transporte sobre las normas de uso, horarios, paradas, normas de conducta dentro del vehículo y en la parada del centro, como complemento al Plan de Convivencia del centro.

Selección de parada, distancia mínima y organización del servicio

La parada asignada al alumnado usuario del transporte escolar deberá ajustarse al domicilio real de la unidad familiar. La familia seleccionará la parada que resulte coherente con su lugar de residencia, **acreditándolo mediante certificado de empadronamiento en vigor, si así fuera requerido por el centro educativo.**



De acuerdo con la normativa vigente, **solo podrá generarse el derecho al transporte escolar gratuito cuando la distancia entre el domicilio familiar y el centro educativo sea superior a 3 kilómetros**, entendiéndose a efectos de gestión que dicha distancia debe ser **igual o superior a 3,1 km**, conforme a los criterios de aplicación y comprobación establecidos para este servicio.

En ningún caso se autorizará el uso de una parada distinta a la que corresponda por cercanía al domicilio, salvo causa excepcional debidamente justificada y conforme a la normativa aplicable.

Asimismo, y debido a la ubicación específica de nuestro centro y a los recursos limitados que la Administración educativa destina al servicio, **el transporte escolar suele requerir un desdoble operativo en la parada situada en el CEIP Ciudad de la Paz**, al ser la más próxima al IES y la que permite garantizar que los itinerarios no provoquen retrasos en la llegada al centro. Esta circunstancia será tenida en cuenta en la organización diaria del servicio.

NORMAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR A CUMPLIR DURANTE SU UTILIZACIÓN:

a) Cada alumno/a utilizará el asiento del autobús asignado por la jefatura de estudios. Este número irá indicado en el carné que se le facilitará al mismo. El alumno que haga un uso indebido del carné de autobús escolar será sancionado de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento, recogidas en el decreto de convivencia 16/2016 de 9 de marzo.

b) Con la intención de ayudar a los alumnos de 1º de ESO a adaptarse al centro se llevarán a cabo las siguientes medidas:

-El primer día de clase, un profesor los acompañará durante el trayecto de ida al centro. Los alumnos estarán ubicados en el autobús en una zona diferenciada del resto de alumnos en la que coincidan con otros compañeros de 1º de ESO.

c) Se recuerda a los familiares que la parada elegida en la matrícula se deberá mantener durante todo el curso académico, salvo que la familia justifique debidamente el motivo del cambio (presentando una solicitud genérica en la secretaría del centro), en cuyo caso, se le asignaría la solicitada, siempre que haya plaza libre en la misma. Los alumnos menores de edad deben estar acompañados de un familiar adulto hasta que suben al autobús escolar, siendo su responsabilidad hasta que el alumno sube a bordo.

d) Cuando el alumno olvide el carné de autobús:

-**Trayecto de ida:** el alumno/a podrá utilizar el servicio siempre y cuando presente la agenda cumplimentada con sus datos o cualquier documento que acredite que es alumno del centro.

-**Trayecto de vuelta:** el alumno/a tendrá que pasar por jefatura de estudios para solicitar una autorización temporal de uso del transporte escolar.



1. Los alumnos usuarios del servicio gratuito del bus escolar, que deban esperar al segundo turno del bus, permanecerán en el interior del recinto acompañados de un profesor de guardia hasta su salida del centro.
2. Cuando el alumno pierde el carné de autobús debe solicitar en la jefatura de estudios otro sustitutivo.
3. Se recuerda que el autobús escolar es una prolongación del centro educativo, por tanto, el alumno/a deberá seguir las mismas normas de comportamiento que aplicamos en el aula.
 - Viajará sentado correctamente, no alborotará, **NO DISTRAERÁ** al conductor.
 - El alumno/a deberá ser muy puntual tanto a la ida, debiendo estar en su parada a la hora que se le indique el primer día (entre las 7:40 y las 8:00 horas), como a la vuelta donde deberá salir de clase directamente a la parada sin entretenerse por ningún motivo.
 - Cuando el alumno/a llega al instituto, **entrará al interior del centro** por la puerta que está más próxima al CEOM, **no pudiendo quedar en la puerta, ni tampoco sentado en el bordillo.**
 - Mientras el autobús no llegue al centro, el alumno/a permanecerá en el interior de las instalaciones del mismo.
 - Los alumnos son responsabilidad del instituto, siendo responsabilidad de la familia el tiempo transcurrido durante la espera y tras la bajada del autobús escolar.

h) Los daños graves y muy graves causados en el transporte escolar supondrán la compensación de los mismos, así como la suspensión del derecho a la utilización del transporte por una duración que puede abarcar desde quince días hasta todo el curso (dependiendo de la gravedad). Artículos 32.l), 34.g), 33.e) y 35.b) del Decreto 16/2016 de 9 de marzo.

2.17. Normas de las actividades complementarias.

Para la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares, conviene determinar unos criterios claros y que sean explícitos para todos, de modo que el planteamiento de cualquier actividad por parte de un departamento o de una persona se atenga a las directrices iniciales mínimas. Tratamos así de no tener que limitar ninguna iniciativa, sino sólo impulsarlas y coordinarlas. Estas directrices son:

- Debemos favorecer la participación mayoritaria de nuestro alumnado, aun sabiendo su carácter voluntario. Por este motivo y por razones pedagógicas, las actividades deben atenerse a una distribución equitativa entre niveles y grupos, y a una secuenciación racional, de forma que no se concentren en unos pocos grupos o sólo en determinadas semanas.
- Se procurará, siempre que sea posible, que los grupos no salgan más de una vez por semana.
- Las actividades deben estar incluidas y temporalizadas en la programación, aunque se pueden aceptar otras que surjan a lo largo del curso, que sean valiosas, y que deberán de ser aprobadas.
- Se tendrá en consideración, en el caso de alumnos con dificultades económicas graves cuya participación en una actividad se considere importante para su formación intelectual y cívica, la posibilidad de concederles una ayuda que cubra gastos básicos de dicha actividad.



- Los padres y/o tutores legales deben ser informados con antelación suficiente de toda actividad extraescolar.
- Las actividades que exijan la salida del instituto deberán ser autorizadas por los padres o tutores legales, firmando el documento oportuno y responsabilizándose del comportamiento de sus hijos e hijas. Ningún alumno acudirá a una actividad sin la autorización pertinente.
- No será autorizada ninguna salida en la que no participe el **50%** del alumnado al que afecte, siempre y cuando la no asistencia no sea justificada (citas médicas, enfermedad...) este porcentaje se podrá ver reducido si el departamento proponente lo solicita y es aceptado por la jefatura de estudios.
- En cuanto al comportamiento, el alumnado está obligado a respetar y obedecer las normas establecidas por el profesorado responsable de cada actividad, ya que éstas se consideran una prolongación de la vida en el instituto, siendo aplicable en todo momento el NOF y el Plan de convivencia del centro.
- En el caso de alumnos que reiteradamente manifiesten un mal comportamiento en las acciones educativas o desarrollen absentismo escolar, el profesor responsable de la actividad, junto con el tutor del grupo del alumno y Jefatura de Estudios podrán decidir la no participación de un alumno en ciertas actividades.
- Como recomendación metodológica, toda actividad debe ser preparada previamente en el aula, proporcionando la información pertinente para obtener un aprovechamiento óptimo.
- Posteriormente, cada actividad debe ser evaluada en una ficha que se entregará al Jefe del DACE.
- Siempre que la actividad se realice fuera del Centro, habrá dos profesores acompañantes como mínimo. Cuando el número aumente en 20 alumnos, se añadirá otro profesor acompañante.
- En viajes al extranjero el número de profesores será de tres como mínimo, para evitar que un profesor se quede solo a cargo del grupo en el caso de que uno de los profesores se indisponga, o cuando uno de ellos deba permanecer en el hotel con un alumno indispuerto.
- Los profesores que participen en las distintas actividades deberán serlo de los grupos que acuden a ellas, y sólo se recurrirá a otros docentes cuando sea imposible realizar actividad con profesores del nivel o de la materia responsable de la actividad.
- No se programarán salidas en las fechas cercanas a las evaluaciones, especialmente en el mes de junio.
- El viaje de estudios, al no ser de un Departamento en concreto, tendrá una consideración especial. Éste se realizará cada dos años. El Viaje estará dirigido a los alumnos/as de Bachillerato y Ciclos Formativos,

INSTRUCCIONES A SEGUIR EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- **Cada grupo realizará un máximo de siete salidas al año**, aunque este número puede variar sobre todo en los cursos de primero y segundos de la ESO.
- Estas salidas se acordarán en la CCP de entre todas las salidas propuestas. Aquéllas que no se realicen un año tendrán preferencia en años sucesivos
- Las jornadas del Conocimiento, que serán desarrolladas por alumnos de 1º de bachillerato cuentan como dos salidas extraescolares, es decir, los alumnos de 1º sólo podrán salir 5 veces del Centro.



- Para poder realizar una salida, debe superarse el 50% del alumnado matriculado en la materia que la propone. y deberá estar confirmado una semana antes de efectuarse la salida. Este porcentaje puede ser ajustado **en una proporción menor**, previa justificación del departamento proponente y aprobación de jefatura de estudios.
- Habrá excepciones en los viajes de estudios y en los ciclos formativos, en grupos donde participen pocos alumnos cuando se considere que el beneficio de la participación a la actividad sea mayor que la no asistencia y exista un compromiso por parte del alumno de recuperar la materia que se haya explicado.
- No podrá realizarse ninguna salida más allá del 15 de mayo, realizándose preferiblemente en los dos primeros trimestres.
- Todas estas medidas sólo son de aplicación para salidas que se hagan en horario lectivo.
- El equipo directivo se reserva la opción de fijar alguna salida por tener un especial interés para el centro.
- Tendrán preferencia para ir de acompañantes los siguientes profesores por este orden: profesor que oferta la salida, tutor del grupo afectado, profesores del grupo afectado, otros.
- Con el objetivo de garantizar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y asegurar que el alumnado no participante en una actividad quede debidamente atendido, se establecen las siguientes directrices:
 1. Es imprescindible que el profesorado que vaya a acompañar una salida deje previamente trabajo programado para el grupo que permanece en el aula, de modo que las guardias y la cobertura docente se realicen con normalidad.
 - Al alumnado que participe en estas actividades le será asignada una evaluación coherente con la actividad desarrollada y con los criterios establecidos en la programación didáctica.
 - Igualmente, el alumnado que no participe deberá disponer de trabajo alternativo que permita avanzar en los contenidos del grupo y pueda ser evaluado de forma equivalente.
 2. Todas las sesiones lectivas que no estén directamente relacionadas con la salida o actividad de la parte del grupo no participante deberán estar correctamente organizadas y cubiertas por el profesorado y se deberá asignar trabajo significativo.
- Cualquier salida que surja de forma imprevista tendrá que ser planteada a la CCP y aprobada por el Consejo Escolar.
- Cuando los alumnos sean mayores de edad y lleven sus coches particulares, para realizar una actividad extraescolar deberán fotocopiar el seguro de coche, en el que vayan a hacer la salida y entregarán la fotocopia en Jefatura o Dirección.
- Cuando los alumnos menores de edad vayan en autobús público, para realizar una actividad extraescolar deberemos de contar con la autorización de los padres en los que se les ha informado que irán en transporte público acompañados del profesor.
- Se hará igualmente cuando vayan en el coche particular del profesor.
- Cuando se vaya a realizar una salida extraescolar se debe comunicar con una semana de antelación a Jefatura de Estudios y al DACE.
- Los profesores responsables de la actividad recogerán y repartirán las autorizaciones en sus aulas, dirán a sus grupos las cantidades que han de pagar y recogerán las autorizaciones, tanto afirmativas como negativas, junto al importe de la actividad.



- El profesorado responsable de cada actividad entregará el dinero al Secretario y las listas de los grupos implicados, con los alumnos participantes, a los Jefes de Estudios y al Jefe del DACE.
- Las listas de los alumnos que acuden a la actividad se cerrarán 3 días antes de hacer la salida y el Jefe del DACE las hará públicas en la Sala de Profesores y en el DRIVE.
- **Los alumnos que no acudan a la actividad** tendrán clase y deberán asistir al Centro.
- El profesorado que quede en el Centro sin alumnado permanecerá a disposición de la Jefatura de Estudios en su horario de trabajo.
- Tras la realización de la actividad, el responsable rellenará una ficha de evaluación que entregará al Jefe del DACE. Recordamos que es un documento muy útil por su valor de resumen y control.
- En la sala de Profesores y en el DRIVE habrá un cuadro anual de actividades extraescolares para el conocimiento general de los grupos que salen, las fechas en que lo hacen y el profesorado acompañante.
- También en PETETE se cumplimentará el formulario de salidas y actividades complementarias en el centro.
- A propuesta del profesor responsable, y con el visto bueno de Jefatura de Estudios, se podrá excluir de la participación en una actividad, incluido los viajes, a aquellos alumnos que muestren reiteradas faltas de respeto hacia las normas de convivencia existentes en el Centro.
- El profesor responsable de una actividad podrá, si el comportamiento de algún alumno o alumna no es adecuado, imponer las sanciones correspondientes, pudiendo en caso de gravedad y con las precauciones y diligencias debidas, proceder al retorno a su domicilio del alumno o alumna. De esta actuación se dará conocimiento a la Dirección del Centro. Los gastos del posible retorno correrán a cargo de la familia del alumno.

[Subir](#)

2.18. Normas de uso de instalaciones y aulas específicas.

Todas las instalaciones del centro están sujetas al uso racional, educado y cívico por parte de sus usuarios.

No obstante, cuando se trate de utilizar instalaciones y aulas específicas, se dispondrá de un cuadrante para reserva por parte del personal autorizado (docente, PSC, PT, etc.)

Existen protocolos de uso diferenciados para aulas específicas, por ejemplo “Ateca”, “Aulas Plumier”, “Biblioteca”, “sala de calderas”, que se explica de manera recurrente de forma interdisciplinar para hacer un uso responsable de ellas. Ello implica cómo debemos acceder a determinados espacios, si es preciso seguir normas específicas de prevención y seguridad, equipos de protección, áreas de acceso restringido, o alguna otra característica a tener en cuenta.



HORARIO DE UTILIZACIÓN DE LA CANTINA DURANTE EL PERIODO LECTIVO

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del centro y evitar interrupciones en el proceso de enseñanza, se establecen las siguientes normas de uso de la cantina escolar:

1. Alumnado menor de edad

El acceso queda limitado estrictamente a las siguientes franjas horarias:

- **08:00 a 08:15** → Reserva de almuerzo.
- **11:00 a 11:30** → Desayuno y almuerzo.

Cualquier alumno o alumna menor de edad que sea visto en la cantina fuera de estos intervalos deberá **justificar su presencia ante Jefatura de Estudios**.

Si dicha justificación no se considera válida, **se aplicará la amonestación correspondiente**.

2. Alumnado mayor de edad

Aunque disponen de mayor autonomía, durante el horario lectivo deberán ajustarse, con carácter general, a los mismos intervalos establecidos para el alumnado menor de edad.

No obstante, podrán acceder a la cantina fuera de dichas franjas **únicamente cuando exista una circunstancia académica debidamente acreditada**, como:

- Módulos o materias convalidados.
- Periodos sin actividad lectiva recogidos en su horario individual.
- Otras situaciones justificadas y revisadas por Jefatura de Estudios.

En todos los casos, el alumnado mayor de edad deberá **presentar la justificación pertinente** si se le requiere.

La falta de justificación adecuada podrá derivar igualmente en la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Acceso a la zona de despachos (Dirección, Jefatura, Orientación y Secretaría) (para alumnado y personal externo)

Esta zona queda **restringida**.





- Antes de acceder será necesario **consultar previamente con los conserjes**, quienes comprobarán disponibilidad y avisarán al personal



correspondiente. Evitamos así interrupciones innecesarias y garantizamos una atención ordenada.

Estas medidas persiguen un solo objetivo: **un centro más seguro, organizado y tranquilo para todos**

2.19. PROTOCOLO: BANCO DE LIBROS

FECHA	EXPLICACIÓN																				
Julio	Se entregan los cheque-libros del nivel que correspondan a las familias. Se firma un "recibí" para tener constancia de su retirada.																				
Septiembre	<p>ENTREGA DE LOTES:</p> <p>-Los lotes de libros se encuentran en sus aulas de referencia.</p> <p>-En primer día de clase, los tutores entregan los lotes de libros:</p> <p>Los libros deben llevar la etiqueta con el NRE del alumno que identifica al alumno que utiliza el libro</p> <p>Para la entrega utilizamos 2 documentos:</p> <p>1.Recibí de alumno</p> <div style="text-align: center;">    </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><i>Recibí</i></p> <p><i>Alumnos</i></p>  </div> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1º ESO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">GRUPO</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">NRE</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> </div> <p>DATOS DEL ALUMNO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">Apellidos</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Nombre</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Está matriculado en el nivel indicado para el curso escolar 2024/25. Recibe los siguientes libros dentro del programa de gratuidad :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">MATERIA</th> <th style="width: 15%;">LIBRO</th> <th style="width: 15%;">EDITORIAL</th> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 35%;">RECIBÍ (firma alumno) (entrega SI/NO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>		1º ESO	GRUPO		NRE		Apellidos	Nombre			MATERIA	LIBRO	EDITORIAL	Nº	RECIBÍ (firma alumno) (entrega SI/NO)					
	1º ESO																				
GRUPO																					
NRE																					
Apellidos	Nombre																				
MATERIA	LIBRO	EDITORIAL	Nº	RECIBÍ (firma alumno) (entrega SI/NO)																	



Con la firma del recibí los alumnos declaran que han recibido el libro.
El recibí de alumno queda en posesión del tutor para su utilización en la recogida en el mes de junio.

2. Recibí de padres

Un padre debe firmar el “recibí” asumiendo el compromiso del programa de gratuidad y devolver al tutor con la fotocopia del DNI.

Recibí PADRES



● **DATOS DEL ALUMNO**

Apellidos	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Matriculado

ESO	GRUPO	Curso Escolar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	24-25

● **DATOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR**

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Los padres asumen los siguientes compromisos:

Los libros de texto correspondientes al Banco Regional de Libros son propiedad de la Consejería de Educación. Las familias los reciben como préstamo y los devuelven al final de curso para que puedan ser reutilizados.

Cada lote de libros entregado a los alumnos está identificado con un número, y dentro de este igual cada libro. Este número no debe ser modificado por el usuario. Los libros se prestarán de manera general siempre por lotes.

Además de lo que ya se establece en el Anexo II de la Resolución de 3 de mayo de 2018, se considerará un uso adecuado aquel que se ajuste a las siguientes normas:



- Los libros y cuadernos serán forrados por las familias con forro transparente tipo funda, sin adhesivo (pueden encontrarlo en el mercado con la denominación más común de Forra Fácil), al inicio del curso y se devolverán sin el forro al final del curso. Siempre sobre el forro podrán poner el nombre del alumno o alumna y el curso mediante etiqueta.
- No está permitido realizar en los libros ejercicios, anotaciones, marcas o subrayado.
- Se considera mal uso o deterioro del libro lo siguiente:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas.
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
 - Ausencia de páginas, portada o contraportada.
- Durante el periodo de aplicación del sistema de préstamo podrán establecerse cuantas normas sean necesarias en aras de favorecer la conservación de los libros y el material curricular reutilizables.

En caso de deterioro o extravío de algún libro, de forma culpable o malintencionada, deberá ser repuesto por los padres o tutores legales en un plazo de entre diez y quince días naturales desde la recepción de la comunicación.

Tal y como está expresado en la normativa, los padres o tutores legales tienen la obligación de reposición. Si, una vez expirado el plazo, no se ha procedido a la reposición el alumno quedará excluido del sistema de préstamo del banco de libros hasta que se reproduzca la reposición, o durante el curso siguiente en caso de no haberse realizado la reposición.

-Los tutores comunican cualquier incidencia (libros que faltan, etiquetas, etc.) a través del documento INCIDENCIAS LIBROS





INCIDENCIAS LIBROS



DÍA	QUIEN (Especialidad)	GRUPO	INCIDENCIA
-----	-------------------------	-------	------------



<p>De octubre a Mayo (responsable del banco de libros)</p>	<p>INCORPORACIÓN DE NUEVOS ALUMNOS:</p> <p>1-Comprobar si ha devuelto el LOTE de LIBROS en el centro de procedencia. 2-Entregar LOTE y firmar recibí. 3-El tutor lo custodia para la recogida en JUNIO.</p>						
<p>Junio</p>	<p>RECOGIDA DE LOTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El día determinado, los libros son entregados a los tutores. - Los tutores utilizarán el “recibí” para indicar en la última columna con SI/NO la devolución del libro en estado adecuado para su reutilización. - En caso de indicar NO se lo comunicará a los padres la obligación de reposición para tener derecho al programa de gratuidad el año siguiente. - Para la comunicación se utilizará el documento DEUDAS POR LIBROS <p>Deuda por libros deteriorados o perdidos </p> <p>CURSO <input type="text"/></p> <p>ALUMNO <input type="text"/></p> <p>Los padres o tutores legales deben ingresar el IMPORTE TOTAL por transferencia bancaria : (Indicar en el concepto el nombre del alumno y el curso)</p> <p>Openbank  IBAN CUENTA BANCARIA IES (ES85-0073-0100-5708-0045-7235)</p> <p>para seguir disfrutando del <u>programa de gratuidad</u> de libros en el CURSO 24/25 :</p> <table border="1" data-bbox="486 1556 1348 1668"> <thead> <tr> <th>ASIGNATURA</th> <th>TÍTULO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ASIGNATURA	TÍTULO	IMPORTE			
ASIGNATURA	TÍTULO	IMPORTE					
<p>junio</p>	<p>RECUENTO:</p> <p>Cada tutor determina los lotes completos e incompletos usando el siguiente documento RECUENTO DE LIBROS.</p>						




RECuento DE LIBROS


QUIEN (Especialidad)	GRUPO	Indica LOTES COMPLETOS - LOTES INCOMPLETOS (Indica el/los libros que faltan)

2.20. Relaciones entre los sectores de la comunidad educativa (AMPA, tutor-padres)

Del seno del AMPA han sido propuestos varios miembros que conforman el Consejo Escolar.

El AMPA colabora con el centro en numerosas actividades extraescolares y complementarias, tanto a nivel económico como de trabajo y otras actuaciones; Actúa como canal de comunicación entre los padres y el centro. Representa las opiniones y preocupaciones de los padres frente a la dirección y el equipo docente, facilitando la participación de los padres en la toma de decisiones que afectan a los alumnos. Colaboran en las actividades educativas del centro en el marco del proyecto educativo. Este órgano tiene a su disposición mobiliario(armario) para su uso exclusivo. También dispone de un buzón.

La comunicación entre la representante del AMPA y la dirección y demás órganos del centro es fluida, extendida y cordial. Utilizan las instalaciones del centro para los fines propios de la asociación, siempre que no interfieran en el desarrollo de las actividades docentes y de las actividades y servicios complementarios.

Las relaciones entre Tutores-Padres son fluidas y numerosas en cuanto al número de reuniones presenciales y/o entrevistas personales y/o telefónicas con estos.

El departamento de orientación en coordinación con jefatura de estudios establece el calendario de reuniones con los **tutores/as**. Además, cada tutor lleva un registro de todas las actuaciones llevadas a cabo con las familias, que es compartido con el resto del equipo docente.

Cuando surge la necesidad por alguna de las partes, se concierta una entrevista y se tratan los temas pertinentes. Los tutores/as al margen del horario de atención establecido pueden adecuarse a otros momentos y/o espacios para poder llevar a término esa reunión.

[Subir](#)



2.21. La Junta de Delegados del centro educativo

Funciones y Tareas de la Junta de Delegados

1. Marco Normativo

La Junta de Delegados se rige por el Real Decreto 929/1993 y la normativa específica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, integrada en el Reglamento Orgánico de los Centros (ROC).

2. Composición y Funcionamiento

- Integrada por todos los delegados y subdelegados de grupo, además de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Se constituye formalmente al inicio de cada curso.
- Celebra reuniones ordinarias antes y después de cada sesión del Consejo Escolar, así como reuniones extraordinarias cuando sea necesario.
- El centro debe garantizar un espacio adecuado y los medios necesarios para su funcionamiento.

3. Funciones Principales

- Transmitir al equipo directivo las propuestas del alumnado en relación con la organización y vida del centro.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre necesidades, demandas o incidencias detectadas en los grupos.
- Recibir información por parte de los representantes en el Consejo Escolar y trasladarla a cada grupo.
- Debatir los temas que serán tratados en el Consejo Escolar y preparar propuestas.
- Elaborar informes dirigidos al Consejo Escolar por iniciativa propia o cuando este lo solicite.
- Colaborar con profesorado, tutores y órganos de gobierno en la mejora del clima de convivencia y del funcionamiento del centro.
- Promover el buen uso de las instalaciones y recursos materiales del centro.
- Participar en la elaboración y revisión del Reglamento de Régimen Interno dentro de sus competencias.

4. Derechos y Garantías

- Los delegados y subdelegados no pueden ser sancionados por el ejercicio legítimo de sus funciones.
- Tienen derecho a acceder a información relevante del Consejo Escolar, salvaguardando la protección de datos y la privacidad de las personas.
- Pueden solicitar reuniones con el equipo directivo para trasladar propuestas o



incidencias.

5. Papel en la Participación Democrática

La Junta de Delegados constituye un órgano esencial para garantizar la participación activa del alumnado en la vida del centro, reforzando la comunicación entre los distintos sectores y contribuyendo al desarrollo de una cultura democrática y de corresponsabilidad.

3. HORARIO GENERAL

El horario general del centro es el siguiente:

La jornada escolar (para las actividades lectivas y complementarias): de **8.15 a 14.15 horas**, de lunes a viernes con un descanso de media hora entre la tercera y cuarta hora. El horario los martes y los jueves es de **8.15 a.m. a 15.20 p.m.** con un recreo de 10 minutos entre sexta y séptima hora.

Las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado, además de las lectivas, se realizan en horario vespertino de duración variable dependiendo de la actividad a desarrollar por los docentes, por ej. Asistencia a claustro, sesiones de evaluación, etc.

En el mes de junio y septiembre, cuando no se ha iniciado el curso escolar o ha finalizado el mismo, el horario general del centro es de 8.15 a 14 horas, de lunes a viernes para las actividades lectivas. Las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado se realizan en el siguiente horario: 9 a 14.00 h.

El horario y las condiciones en que están disponibles para los alumnos cada uno de los servicios transporte e instalaciones del centro es el siguiente:

PRIMER TRIMESTRE: 11 de septiembre al 22 de diciembre de 2025

SEGUNDO TRIMESTRE: 7 de enero al 27 de marzo de 2026

TERCER TRIMESTRE: 13 de abril al 22 de junio de 2026

El horario y condiciones en que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, es el siguiente: **1 de septiembre de 2025 a 31 de julio de 2026**, con las siguientes excepciones:

Fiestas de carácter local y nacional:

16 de septiembre: **Romería**

12 de octubre: **Fiesta nacional**

1 de noviembre: **Día de todos los Santos**

6 de diciembre: **Día de la constitución española**



8 de diciembre: **Fiesta Nacional**
30 de enero: **Festividad del patrón**
19 de marzo: **Festividad Local**
1 de mayo: **Día del trabajo, festividad local**
8, 9 de junio: **Estatuto de autonomía**

PERIODOS VACACIONALES. -

23 de diciembre al 6 de
enero: **Navidad**

(La Secretaria del CENTRO PERMANECERÁ
abierta, salvando los días festivos establecidos en
el calendario laboral de 2025 y 2026)

30 de marzo al 12 de abril:
Semana Santa y Fiestas de primavera

(La Secretaria del CENTRO PERMANECERÁ
abierta, salvando los días festivos establecidos en
el calendario laboral de 2026)

4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

□ Criterios de elaboración de los horarios de alumnado:

El horario lectivo del alumnado se distribuirá en seis sesiones de 55 minutos cada una, entre las 8.15 a.m. y 14.15 p.m., con un descanso de 30 minutos entre la tercera y cuarta sesión. El horario los martes y los jueves es de 8.15 a.m. a 15.20 p.m. con un recreo de 10 minutos entre sexta y séptima hora.

- Se intentará concentrar las materias de lengua, matemáticas, o los ámbitos en el caso de los grupos de DIVERSIFICACIÓN, durante las primeras sesiones de la mañana. Intentando que todas las áreas tengan algunas sesiones antes del recreo a lo largo de la semana, y que no coincida una misma especialidad siempre a última hora.

- Para facilitar la coordinación de los/as tutores/as de un mismo nivel con la orientadora, para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (PAT), las reuniones coincidirán en día y hora (una sesión con los tutores de 1º y 2º ESO, otra con los de 3º y 4º ESO).

- Con el fin de mejorar la coordinación y la eficacia en la implementación del PAT, se intentará realizar el máximo de sesiones de tutoría en los días posteriores a la celebración de la reunión entre tutores/as y orientadora.

- Las asignaturas de ámbito podrán abarcar en su horario semanal más de un período de clase consecutivo en el mismo día.



- En Formación de Grado Básico se procurará ubicar los módulos teóricos durante la primera franja horaria, reservando las últimas horas para los módulos de carácter práctico. Los módulos de carácter práctico podrán abarcar dos o más horas consecutivas.
 - La atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) se adecuará a sus necesidades, teniendo en cuenta los recursos de los que dispone el centro.
- Los apoyos se realizarán en las materias de lengua y matemáticas y, como norma general, dentro del aula ordinaria con el objetivo de facilitar la integración del alumnado con dificultades. En otros casos se realizarán en aula específica (aula PT), según las necesidades que presenten y se procurará que coincidan con el horario de las materias instrumentales.
- Siempre que sea posible se intentará evitar que una misma materia se imparta en más de una ocasión a lo largo de la semana, a un mismo grupo, durante la última sesión.
 - Se procurará respetar, tanto la elección de modalidad como de optativas realizada por el alumnado, teniendo en cuenta las posibilidades organizativas del centro y el número de solicitudes recibidas.
 - Para el mejor funcionamiento del centro se procurará, siempre que sea posible, cubrir toda la banda horaria con profesorado de guardia.
 - Se tendrá en cuenta los espacios compartidos como: aula de música, aula multimedia, laboratorio, biblioteca, para lograr el mejor aprovechamiento posible.
- Atención al alumnado NEAE:
- A la hora de elaborar el horario de atención a este alumnado se tendrá en cuenta que no coincida con el horario de las áreas/materias en las que pueda integrarse con más facilidad (Educación Física, Plástica, Tecnología, Música).
 - En la organización de los agrupamientos se tendrá en cuenta: el curso o nivel del alumnado, sus capacidades y las relaciones personales.
 - Para determinar el número de sesiones semanales de asistencia al Aula de NEAE se tendrán en cuenta tanto las indicaciones recogidas en el correspondiente informe psicopedagógico, como las posibilidades del horario del profesorado especialista de PT

□ Criterios organizativos para la elaboración de los horarios de los profesores:

- El horario del profesorado se distribuye de manera equilibrada a lo largo de la semana.



- En el supuesto de asignación de más de dieciocho horas lectivas, se procurará que sean asumidas por aquellos profesores que tengan mayor número de horas de reducción por cargos, coordinación docente u otros.
- Se evitará la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias en un mismo profesor.
- En cada guardia se procurará asignar, al menos, tres profesores.
- Se establecerán guardias para que la biblioteca permanezca abierta durante el periodo del recreo con la supervisión de un profesor.
- Se asignará a cada profesor un máximo de tres guardias. En función de las necesidades del centro, podrá ampliarse a cuatro guardias.
- Durante los recreos se procurará, al menos, la existencia de seis profesores de guardia en el patio exterior distribuidos por zonas.
- Se asignará profesorado para actividades deportivas en el recreo, a disposición del alumnado.
- Dentro del horario complementario, se asignará una hora semanal para las reuniones de departamento, que será coincidente para todos los miembros que formen parte del mismo.
- En el horario complementario, los tutores tendrán asignadas al menos tres horas: dos destinadas a la atención a los padres y otra a la coordinación con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.
- Se procurará que el alumnado realice los mínimos desplazamientos durante los cambios de clase, tanto en número como en la distancia en los trayectos.
- En el horario del profesorado se priorizará que todos los profesores impartan 18 períodos lectivos, aunque por razones de organización y necesidades del centro se podrán asignar 19 períodos, siendo estos profesores compensados con la correspondiente reducción de complementarias. En un intento de promover la conciliación familiar se han adjudicado las guardias de recreo, así como de autobús a primera y última hora a aquellos profesores que la han solicitado, con el fin de optimizar el desempeño de sus tareas en el tiempo de permanencia en el centro.

5. HORARIOS

Los horarios de los grupos se recogen en documento que tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA. Para [acceder](#),

Todos los horarios de los docentes y del alumnado del centro están en la APLICACIÓN "PLUMIER XXI" EN EL APARTADO "CENTRO" ---> "GESTIÓN DEL CENTRO" "DOCUMENTOS DEL CENTRO".

6. CALENDARIO ESCOLAR

[Subir](#)

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



CALENDARIO ESCOLAR 2025-26

septiembre'25	octubre'25	noviembre'25	diciembre'25	SESIONES DE EVALUACIÓN
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	PUBLICACIÓN DE NOTAS
enero'26	febrero'26	marzo'26	abril'26	FESTIVIDADES
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	PRESENTACIÓN DEL CENTRO A LOS PADRES DE 1º DE ESO: 05-09
mayo'26	junio'26	julio'26		VISITA DE PADRES POR TUTORÍA (1º, 2º, 3º y 4º E.S.O., BACHILLERATOS y CCF): 30/10
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		Inicio y fin de periodo lectivo
				EVALUACIÓN INTERMEDIA (ESO)
				XII SEMANA DEL CTO. (23-27 de marzo)
				Fiestas de carácter local
				Inicio de la FCT (ORDINARIA)
				Inicio de la FCT (EXTRAORDINARIA)
				VACACIONES ESCOLARES
				CLAUSTROS
				EXCURSIÓN FINAL DE CURSO TODO EL CENTRO
				1ª Evaluación: 71 días
				2ª Evaluación: 56 días
				3ª Evaluación: 47 días
				TOTAL DIAS LECTIVOS... 174
2º DE BACHILLERATO Evaluación ordinaria: 18 de mayo (exámenes finales: del 11 al 15 de mayo). PAU: 2, 3 y 4 de junio Evaluación extraordinaria: 16 de junio (exámenes finales: 10 al 15 de junio). PAU: 30, 1 y 2 de julio	Periodo lectivo para E.S.O. y Bachillerato: del 11 de septiembre al 22 de junio	Periodo lectivo para Formación Profesional: del 15 de septiembre al 18 de junio	Festividades:	
	16 de septiembre: Romería 12 de octubre: Fiesta nacional 1 de noviembre: Día de todos los Santos 6 de diciembre: Día de la constitución española 8 de diciembre: Fiesta Nacional 24 de diciembre al 6 de enero: Navidad	30 de enero: Festividad del patrón 19 de marzo: Festividad Local 30 de marzo al 10 de abril: 5 Santa y F. de primavera 1 de mayo: Día del trabajo 9 de junio: Estatuto de autonomía		

7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

El calendario de reuniones del órgano:

- ✓ **CCP:** Se celebra los lunes a las 11:30 horas.
- ✓ **Equipo directivo:** Se celebra los lunes de 9:05 a 11:00 h
- ✓ **Departamentos:** 1 hora a la semana dentro del horario lectivo.
- ✓ **Tutores, jefatura y dpto. de orientación:** 1 hora a la semana dentro del horario lectivo.

8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

El calendario de celebración de reuniones de los equipos docentes para el presente curso escolar y la publicación de notas es el siguiente:



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

- 🕒 **Evaluación inicial:** del 6 al 8 de octubre de 2025.
- 🕒 **Primera evaluación:** del 15 al 18 de diciembre de 2025. **Publicación:** 19-12-25
- 🕒 **Evaluación parcial Fase de centro 2º GM y GS:** 23-02-2026 **Publicación:** 24-02-2026
- 🕒 **Evaluación parcial Fase de centro 2º GBásico:** 09-03-2026 **Publicación:** 10-03-2026
- 🕒 **Segunda evaluación:** ESO, BACHILLERATO y 1º de C. Formativos del 23 al 25 de marzo de 2026. **Publicación:** 26-03-2026
- 🕒 **Evaluación intermedia:** del 11 al 15 de mayo de 2026 (*información a las familias ESO*)
- 🕒 **Evaluación final ordinaria 2º de Bachillerato:** 18-05-2026. **Publicación:** 19-05-26
- 🕒 **Evaluación final PRIMERA CONVOCATORIA 1º de Ciclos formativos y 1º Bachillerato:** 1-06-2026. **Publicación:** 2-06-26
- 🕒 **Evaluación Final Primera Convocatoria 2º GM, GS y FGB:** 15-06-2026
- 🕒 **Evaluación final ESO:** del 16 al 17 de junio de 2026.
Publicación: 23-06-26
- 🕒 **Evaluación final extraordinaria 2º BACHILLERATO:** 16-06-2026. **Publicación:** 23-06-24
- 🕒 **Evaluación final extraordinaria de 1º de Bachillerato:** 22-06-2026. **Publicación de notas:** 23-06-2025
- 🕒 **Evaluación final Ordinaria 2ª CONVOCATORIA de Ciclos formativos 1º y 2º GM, GS y FGB:** 22-06-2026 **Publicación de notas:** 23-06-2025

9. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Los tutores de cada grupo y los profesores de las distintas materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos, sus padres o tutores legales en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos, calificaciones y la evolución de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopten. A tal fin, a comienzos de curso, los profesores tutores comunicarán a los padres o tutores legales de los alumnos las horas que cada profesor y tutor tienen reservadas en su horario para atenderles. El tutor del grupo será informado por el profesor de la materia o módulo determinado de las entrevistas que mantenga con los padres o tutores legales o con los alumnos. 3. El tutor, en el proceso de seguimiento educativo del alumno, llevará un registro de las entrevistas que él o cualquiera de los profesores del grupo mantengan con los padres o tutores legales o con el propio alumno. 4. El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres o tutores legales y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de estos y la marcha de su proceso educativo.

10. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES ESO Y BACHILLERATO

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción o titulación, los padres, madres o tutores legales, o el propio alumno si es mayor de edad, podrán presentar en la secretaría del centro la solicitud de revisión de dicha calificación o decisión, por escrito



y en **el plazo de dos días hábiles** a partir de aquel en que se produjo la comunicación de dicha calificación o decisión.

La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada y será dirigida a la jefatura de estudios, quien la trasladará de forma inmediata al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo. La jefatura de estudios informará a cada profesor tutor sobre las solicitudes recibidas de su grupo de alumnos.

Cuando la solicitud tenga por objeto la revisión de la decisión de promoción o titulación, se trasladará de forma inmediata al profesor tutor del alumno, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final en que estas decisiones hayan sido adoptadas. La jefatura de estudios organizará y coordinará las reuniones de los equipos docentes que se estimen necesarias para la revisión de estas solicitudes que, en todo caso, se desarrollarán durante los **dos días hábiles siguientes a la finalización del plazo** para presentar solicitudes de revisión.

Artículo 57. Procedimiento de revisión en el centro docente de los resultados de las evaluaciones final ordinaria o extraordinaria de la Orden de evaluación de 4 de julio de 2024 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo.

11. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FP

Procedimiento de reclamación en el centro tras la evaluación final ordinaria o extraordinaria (ORDEN DE EVALUACIÓN DE 1 de junio de 2006)

Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores legales la información que se derive de los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones contempladas en el artículo tercero. 4, exista desacuerdo con la calificación final ordinaria o extraordinaria obtenida en una materia o módulo:

- El alumno o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al Jefe de estudios la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación al interesado, entendiéndose como tal la entrega de boletines en sesión programada y conocida por todo el alumnado o la publicación de notas en el tablón de anuncios del centro, comunicada fehacientemente al alumnado

12. PROTOCOLO EN LAS CONVOCATORIAS DE REUNIONES O MANIFESTACIONES GRUPALES DE ALUMNADO

“De conformidad con el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación”:

Las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y alumnas a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a



la **inasistencia a clase**, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro."

Y el apartado segundo establece:

"Las decisiones colectivas de **inasistencia a clase** adoptadas por los alumnos y alumnas deberán disponer de la correspondiente autorización de sus padres, madres, o tutores o tutoras, en el caso de que los alumnos o alumnas sean menores de edad."

13. DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS E INSTITUCIONALES

- El centro elaborará las actas de las sesiones de los órganos colegiados en formato digital. Una vez aprobadas las actas, el archivo digital correspondiente a cada una de ellas deberá ser convertido a pdf y, firmado digitalmente por el secretario y por el director del centro, archivado en el aplicativo "Plumier XXI", de acuerdo con las indicaciones que al efecto establezca el servicio de gestión económica.
- Los documentos dirigidos a la dirección del centro deberán expedirse en formato pdf y enviados por portafirmas.

[Subir](#)