



IES Las Salinas del Mar Menor

Código de centro: 30012896

LA MANGA DEL MAR MENOR - CARTAGENA

**DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
2023 – 2024**

27/11/2023 11:33:59

GARCIA JIMENEZ, SERGIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-f0530dd2-80dd-c70f-3486-005056934e7



ÍNDICE

1.	REFERENTE LEGAL	1
2.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	1
2.1.	Normas de convivencia y conducta.....	1
2.2.	Normas referentes a la convocatoria de huelga del alumnado del centro.	2
2.3.	Normas de ocupación y uso de la cantina del centro.....	4
2.4.	Normas referentes a la reparación de daños y asunción de responsabilidades.	5
2.5.	Plan de actuación ante accidentes en el marco escolar.....	6
2.6.	Responsabilidad del profesorado ante situaciones de salud del alumnado de extrema gravedad.....	7
2.7.	Gestión de espacios y recursos humanos.....	7
2.8.	Vías de comunicación entre alumnado, padres y el profesorado.	8
2.9.	Responsabilidades del RMI y normas de uso del material informático del centro.	9
2.10.	Protocolo antes situaciones de excepcionalidad. Plan de evacuación del centro.....	14
2.11.	Normas de organización del PAS (Personal de administración y servicio del centro).....	16
3.	CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.	19
4.	HORARIO GENERAL DEL CENTRO.	19
5.	NORMAS REFERENTES A LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO ESCOLAR.	20
6.	NORMAS REFERENTES A LA SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL AULA DURANTE LOS PERIODOS DE CLASE.	22
7.	FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE AULA, DE RECREO Y DE TRANSPORTE.	23
7.1.	Número de profesores de guardia por periodo lectivo.....	23
7.2.	Guardias por ausencia del profesorado de Ed. Física.	24
7.3.	Guardias por ausencia del profesorado de Pedagogía Terapéutica o de Audición y Lenguaje.	25
7.4.	Distribución de los periodos de guardia entre el profesorado.....	25
7.5.	Procedimiento ordinario para la realización de las guardias de aula.....	25
7.6.	Procedimiento ordinario para la realización de las guardias de biblioteca.....	25
7.7.	Conocimiento previo de una ausencia programada por parte del profesorado.	26
7.8.	Gestión del alumnado por parte del profesor de guardia.....	26
7.9.	Funcionamiento de las guardias de patio / recreo.....	27
7.10.	Funcionamiento de las guardias de transporte (<i>Guardias de acceso y salida</i>).....	27
7.11.	Funcionamiento de las guardias en caso de jornadas de huelga del profesorado.....	28
7.12.	Procedimiento para el adelanto de una hora lectiva por ausencia de un profesor.	28
8.	HORARIOS.....	29
9.	CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2022 - 23.	29
10.	CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN.	31
11.	CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN.	32
12.	COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	32
13.	COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	33
14.	COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	34
15.	COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.....	35
16.	FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE DELEGADOS DEL IES LAS SALINAS DEL MAR MENOR.	38



16.1. Competencias de los delegados de curso.....	38
16.2. Competencias de la junta de delegados de curso.	39
16.3. Modelo de acta de elección de delegado del grupo.	39
17. MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA) DEL IES LAS SALINAS DEL MAR MENOR.	42
18. CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	42



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

1. REFERENTE LEGAL

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

- a) Las normas de organización y funcionamiento.
- b) El horario general.
- c) Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
- d) Los horarios.
- e) El calendario escolar
- f) El calendario de reuniones de coordinación.
- g) El calendario de reuniones de evaluación.

En virtud del **artículo 120)** de la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

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.

Las normas de organización y funcionamiento (NOF) constituyen un elemento esencial en el funcionamiento del centro por lo que conviene que estén redactadas claramente, que sean conocidas por la comunidad educativa y que sean lo suficientemente precisas como para evitar ambigüedades y, al mismo tiempo, lo suficientemente abiertas para no limitar posibilidades de organización.

2.1. Normas de convivencia y conducta.

En virtud de lo dispuesto en el **artículo 124 de la LOE**, *“las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales”*.

Las normas referidas se encuentran en nuestro Plan de convivencia de centro, quedando reflejadas las siguientes dentro del apartado 7 del citado documento de la siguiente manera:



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

- 7.2.1. Normas de comportamiento en clase.
- 7.2.2. Normas de comportamiento durante los periodos de recreo.
- 7.2.3. Normas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
- 7.2.4. Normas para la utilización del transporte escolar ordinario.
- 7.2.5. Normas relacionadas con la indumentaria e higiene del alumnado.
- 7.2.6. Normas referentes al uso de móviles y dispositivos electrónicos.
- 7.2.7. Normas referentes a retrasos e inasistencia a clase.
- 7.2.8. Normas referentes a las ausencias a exámenes o pruebas escritas.
- 7.2.9. Modelos de citación en los casos de absentismo con protocolo abierto.
- 7.2.10 Normas referentes a las entradas y salidas del centro escolar.

Otras normas no recogidas en el Plan de convivencia son las que se definen a continuación.

2.2. Normas referentes a la convocatoria de huelga del alumnado del centro.

Los alumnos tienen derecho a la huelga conforme con lo dispuesto en el **artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, donde indica que *“las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, no tendrán la consideración de faltas de conducta, ni conllevarán medida correctora alguna, cuando éstas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”*.

Sólo los alumnos de los cursos de 3º de la ESO en adelante poseen el ejercicio del derecho a la huelga, no así los pertenecientes a los cursos 1º y 2º de dicha etapa.

El hecho de comunicar previamente la unión a la convocatoria de una huelga del alumnado, es preciso para poder diferenciar a los alumnos que falten a clase el/los días de la convocatoria de forma justificada de los que no.

Por esto en nuestro centro establecemos el siguiente *procedimiento* para la correcta realización y organización de dichas jornadas:

- Recepción por parte del centro de la convocatoria de la huelga de manera oficial a través de los organizadores, (sindicato de estudiantes correspondiente); vía correo electrónico al centro, carta, o documentación entregada al/los representantes del alumnado del centro.
- Los representantes de alumnos, se reunirán con jefatura de estudios y presentarán el modelo de justificante que van a facilitar a los alumnos, vía



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

presencial o por correo electrónico, en el que habrán de quedar reflejados los motivos por los que se convoca la huelga e información adicional que quieran facilitar como por ejemplo la convocatoria a actos de manifestación, etc. Así mismo habrá de figurar un espacio para la firma de los padres de aquellos alumnos menores de edad o de los alumnos mayores de edad en su caso.

- Jefatura de estudios facilitará un listado por grupos a los representantes de alumnos para poder realizar el control de aquellos que entregan firmado el justificante de adhesión a la huelga.
- Los representantes convocarán a la junta de delegados en lugar y hora acordado con jefatura de estudios, para informar a éstos de la convocatoria y motivos de la huelga y para hacer entrega personal si así procediese, tanto de los justificantes como de la lista de control de su grupo, en la que deberán indicar / marcar a aquellos alumnos que hacen entrega del justificante firmado.
- Información de los delegados a los alumnos de sus grupos de lo referido por los representantes de los alumnos en la reunión anterior y para hacer entrega personal si así procediese de los justificantes a cada alumno del grupo.
- Recogida por parte de los representantes de alumnos de la lista de cada grupo junto a los justificantes correspondientes y entrega de los mismos y de las listas en jefatura de estudios.
- Publicación en el tablón de información al profesorado (sala de profesores), de las listas de los alumnos de los diferentes grupos que han hecho entrega de la autorización y que ejercen su derecho a huelga de forma justificada, debiendo el profesor de cada materia del día de ausencia, consignar la falta del alumnado con el indicativo de falta justificada.
- No se aceptarán los justificantes con carácter retroactivo, y sólo se tomarán como válidos y justificados, aquellos que hayan sido entregados en tiempo y forma, antes de la jornada de huelga convocada.
- El centro no se hará responsable de las acciones que los alumnos en huelga desarrollen en el ejercicio de este derecho siendo responsables los propios alumnos y sus representantes legales.

En relación a la posibilidad del profesorado de avanzar materia o no en las jornadas de huelga, nuestras normas dictan lo siguiente en función de las diferentes situaciones que se puedan presentar:

- El número de alumnos en clase no supera el 50% del total del grupo porque el resto ha ejercido su derecho a la huelga. En ese caso el profesor no puede en ningún caso avanzar materia, teniendo que dedicar la sesión o sesiones lectivas con los asistentes a actividades de repaso y/o recuperación de los contenidos impartidos.
- El número de alumnos en clase, supera el 50% de los alumnos del grupo porque han ejercido su derecho a huelga menos de la mitad. En ese caso el profesor podrá dedicar la sesión o sesiones lectivas con los asistentes a actividades de repaso y/o recuperación de los contenidos impartidos, o bien podrá avanzar materia; en cuyo caso deberá facilitar al alumnado asistente a la actividad, los contenidos impartidos y/o ejercicios realizados resueltos en una hoja o dossier



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

para evitar que el ejercicio de un derecho reivindicativo, suponga un retraso en su formación académica.

- El profesorado, en caso de inasistencia masiva del alumnado y en el caso de que hubiese tomado la decisión de no avanzar materia, podrá reagrupar al alumnado asistente en aulas, observando el aforo de las mismas y las medidas de seguridad e higiene; aunque preferiblemente y si las condiciones meteorológicas lo permiten, se reagruparan en espacios abiertos como las pistas deportivas. En el caso de ubicación en el aula, se podrán realizar tareas alternativas a las lectivas comunes, siempre y cuando éstas tengan un carácter formativo; es decir, no se permitirá la utilización libre de teléfonos móviles o actividades similares.

2.3. Normas de ocupación y uso de la cantina del centro.

La cantina tiene un horario de apertura de 08.15 a 13.30 para el profesorado. Los alumnos pueden acceder a la misma sólo durante el periodo de recreo, que comprende desde las 11.15 a las 11.45. Durante el resto del tiempo y salvo circunstancias excepcionales previamente autorizadas, ningún alumno debe permanecer en el interior de la misma. Esta consideración también se hace extensiva a aquellos alumnos de bachillerato que estén cursando matrícula parcial, pues independientemente de su matrícula o edad, siguen perteneciendo al colectivo del alumnado que se rige por la norma inicialmente descrita en referencia al horario de ocupación.

El incumplimiento de esta norma, así como de cualquier otra conducta disruptiva acaecida durante el periodo de recreo en la cantina, podrá ser sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 16/2016 de 9 de marzo.

Cualquier profesor que esté en el interior de la cantina puede indicar y de hecho debe hacerlo, a cualquier alumno que salga de la misma si se encuentra en ésta en horario no permitido. Así mismo. La persona que esté prestando servicio de cantina, deberá en colaboración con las normas del centro, negarse a atender a las peticiones de los alumnos una vez que haya concluido el periodo de recreo o en los cambios de clase, y en caso contrario, el director se verá en la obligación de comunicar este hecho al titular de la empresa responsable de la prestación del servicio de cantina para que tome las medidas pertinentes necesarias para corregir la infracción.

El alumnado deberá respetar el equipamiento de las sillas y mesas, así como de paredes y suelos, debiendo mantenerlos limpios, tirando a las papeleras los envases, envoltorios y servilletas de todo lo consumido y atendiendo en cualquier caso a las indicaciones de la persona que presta el servicio, a la cual deben obedecer como si de la indicación de cualquiera de los profesores del centro se tratase.

El profesorado del centro puede hacer uso del servicio de cantina a lo largo de todo el día, entendiendo que la atención al alumnado durante el periodo de recreo es prioritaria, pues éstos no disponen de otro momento durante el día para ocuparla.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

2.4. Normas referentes a la reparación de daños y asunción de responsabilidades.

De conformidad con lo establecido en el [artículo 9.1 de la Ley 1/2013](#), de 15 de febrero, el alumno que, de forma individual o colectiva suficientemente acreditada, cause, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos o cualquier otro material del centro educativo, tanto del centro como del transporte escolar, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Asimismo, deberá restituir los bienes sustraídos o reparar económicamente el valor de éstos.

Se entiende que en el caso de que no pudiera ser acreditada la autoría de un alumno en concreto en relación a los bienes de otro, no podrán ser exigidas responsabilidades en relación a la reparación o restitución de los bienes deteriorados.

El hecho de proceder a reparar los daños ocasionados o a devolver lo sustraído no exonerará al alumno, si así lo estima el director del centro, de que le sea impuesta la correspondiente medida correctora, salvo que decida no imponerla en atención a determinadas circunstancias tales como la levedad de la infracción, la situación y condiciones personales del alumno implicado, la concurrencia de circunstancias paliativas o la consideración de que la reacción correctora sería perjudicial para el clima de convivencia en el centro. En caso contrario, esta circunstancia servirá para atenuar su responsabilidad conforme a lo establecido en el [artículo 41.2, letra c\) del decreto 16/2016 de 9 de marzo](#).

Los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad y los titulares de los centros de enseñanza asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos establecidos en el [artículo 1903 del Código Civil](#).

En el caso que, por circunstancias excepcionales, el alumno/a mayor de edad o los padres de los alumnos menores de edad, no pudieran hacer frente al pago de lo dañado o sustraído, éstos deberán aportar la documentación justificativa necesaria para demostrar la afirmación de imposibilidad de dicho pago. El director del centro podrá validar tal afirmación en función de los documentos presentados, sin perjuicio de que por motivos de duda se viera en la necesidad de solicitar información adicional hasta tener elementos suficientes de verificación. Si dicha situación quedase verificada, el director podrá determinar la aplicación de una medida correctora sustitutiva proporcional a la falta encaminada a reparar el daño causado, como por ejemplo la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

Al amparo de lo establecido en el [artículo 9.2 de la citada Ley 1/2013](#), de 15 de febrero, en los casos de agresión física o moral al personal del centro causada por el alumno, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos, sin perjuicio de la responsabilidad civil en que haya podido incurrir. La petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos por parte del agresor o su inexistencia serán consideradas



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

como circunstancias paliativas o acentuantes, actuando en todo caso como un elemento de modulación de la responsabilidad del agresor

2.5. Plan de actuación ante accidentes en el marco escolar.

El centro educativo es un entorno en el que, derivado de la constante interacción, así como la naturaleza de determinadas actividades, pueden producirse accidentes.

El personal docente no está capacitado ni obligado a la práctica sanitaria, siendo una cuestión de buena fe del profesor la aplicación de primeros auxilios, siguiendo las premisas básicas de:

- Proteger
- Avisar a padres y servicios médicos
- Socorrer aplicando 1º auxilios

Por otra parte, el centro tiene absolutamente prohibido por Ley, facilitar a los alumnos cualquier tipo de medicamento; por lo que, si alguno lo necesita, deberá traerlo de su domicilio o solicitar la comunicación telefónica con su padre/madre para que se lo acerquen al IES a la mayor brevedad posible en función de la urgencia de cada situación. En cualquier caso, el protocolo a seguir responde a los siguientes pasos:

- a) El alumno o la persona que haya sido testigo del accidente se lo comunicará al profesor/a más cercano para que avisen a algún miembro del equipo directivo sobre lo sucedido.
- b) Si el accidente permite la movilidad del alumno por su propio pie, éste deberá acudir a la planta superior a los despachos del equipo directivo y se le indicará dónde ha de permanecer.
- c) Si el alumno no puede moverse, se procurará mantener un perímetro de seguridad para evitar más accidentes y para no agobiar al alumno afectado mientras se avisa según el punto 1. Si es necesario solicitar a otro profesor ayuda suplementaria ha de hacerse de inmediato; preferentemente los profesores de guardia de ese periodo en el que hayan sucedido los hechos.
- d) Si se hace preciso, la aplicación de primeros auxilios se efectuará de buena fe en beneficio del alumno, pero siempre teniendo en consideración el hecho de que ante la situación de no saber qué hacer siempre es mejor no hacer nada, excepto avisar urgentemente.
- e) Una vez valorada la situación se procederá o bien a la aplicación de medidas paliativas sencillas (lavado de una herida, aplicación de agua oxigenada y Betadine o similar, vendaje de protección etc), que podrá realizar aquel miembro de la comunidad educativa mayor de edad que se preste voluntario con conocimientos básicos sanitarios; o bien a avisar al teléfono de emergencias 112 para que se persone el equipo médico de urgencias; llamada que deberá realizar el director o persona en quien delegue. Obviamente si un profesor cualquiera se encuentra ante una emergencia vital, la llamada al 112 será el primer paso a seguir para avisar posteriormente.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

- f) Ante una situación de carácter grave o muy grave, la comunicación con los padres se realizará inmediatamente después de avisar al servicio médico de urgencias.
- g) Si procede tras la actuación de los profesionales y medidas anteriores, se le facilitarían al alumno y a sus padres los documentos referentes al uso del seguro escolar, y procedimiento a seguir. Dichos documentos deben estar en el despacho de administración del centro.
- h) En ningún caso, un profesor por iniciativa propia debe prestarse al traslado individual de un alumno accidentado, ni a las dependencias médicas cercanas ni al domicilio familiar.

2.6. Responsabilidad del profesorado ante situaciones de salud del alumnado de extrema gravedad.

Pese a que el profesorado desarrolla una labor docente, es al mismo tiempo responsable de actuar con el alumnado cuando se presenten situaciones en las que la vida del alumno esté en riesgo.

Se podría pensar que actuaciones como por ejemplo la administración del vial es algo que excede de su competencia, pero si se da una situación de gravedad excepcional en la que el alumno estuviera en una situación de riesgo vital, el no administrar el vial, supondría incurrir en *OMISIÓN DEL DEBER DE SOCORRO*, el cual está regulado en el **artículo 195 del Código Penal**, que indica textualmente que la omisión del deber de socorro *“se produce cuando alguien observa que otra persona está ante una situación de peligro y, o bien no la auxilia, o bien no solicita ayuda de un tercero que pueda hacerlo, si el que lo presencia no está en disposición de ello”*, lo cual conllevaría responsabilidad penal explicada en el mismo artículo, donde se indica que *“la omisión del deber de socorro, castiga a quien no presta socorro a otra persona que se encuentra desamparada o en peligro manifiesto y grave, siempre que pudiera hacerlo sin ponerse en riesgo a sí mismo o a terceros”*.

En caso de no prestar auxilio en nuestro contexto, se incurriría en un subtipo de dicha omisión denominado *“subjetivo”*, explicado como, *“En el caso de la omisión como elemento subjetivo, el delito de omisión debe ser doloso, esto es, que el autor conozca la situación de peligro en la que se encuentra una persona, que esta desamparada, y a pesar de ello no actúa, pudiendo hacerlo”*.

2.7. Gestión de espacios y recursos humanos.

Gestión de espacios.

En estos momentos el centro se encuentra en un índice de ocupación del espacio superior al 90%. Se han reconvertido espacios tales como la Sala de Reuniones, la Biblioteca, el aula de Música, y el Salón de Actos, en aulas permanentes u ocasionales de la actividad docente. Se ha acometido la construcción por reacondicionamiento de espacios de los almacenes de material ubicados en la planta superior a la altura de las



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

escaleras, como aula, la cual se utilizará como tal para este curso académico y los venideros. La relación de espacios, con sus aforos y usos se encuentra recogido en el Plan de Contingencia del centro.

Gestión de recursos humanos.

Los recursos humanos con los que cuenta el centro, son los mismos que los asignados a principio de curso en cuanto al cupo de profesorado y el PAS, contando este año con un total de 50 profesores entre profesorado a jornada completa y parcial.

Se ha incorporado a principio de curso un administrativo y en el mes de octubre 2 personas en condición de conserjes.

2.8. Vías de comunicación entre alumnado, padres y el profesorado.

Comunicación entre familias y profesores.

La web de profesores PlumierXXI, permite la comunicación entre las familias y los profesores. Los profesores tienen la posibilidad de contactar vía telefónica, SMS, correo electrónico y Telegram con las familias.

Las familias, a su vez, pueden enviar correos electrónicos a través de la plataforma Mirador. Así mismo, los tutores de los distintos grupos han facilitado mediante correo electrónico y en la reunión de padres de inicio de curso las horas de atención a padres de los profesores que imparten docencia a sus hijos e hijas.

Por otra parte, el uso de la agenda del alumno como medio de comunicación con las familias, es un excelente medio para el intercambio de comunicaciones entre el docente y los progenitores o tutores legales del alumno, ya que en dicha agenda se puede plasmar la firma a modo de "*recibí*", y se puede responder en la misma a determinados temas, como también concertar cita a través de la misma. Dicha agenda es obligatoria para los alumnos de 1º y 2º de la ESO, y opcional para el resto, pero igualmente recomendable. La agenda tiene un coste de 4 euros por alumno.

Comunicación entre el alumnado y el profesorado.

En relación a la comunicación entre el alumnado y el profesorado, esta se realizará o bien de forma presencial o bien a través de medios de comunicación virtuales. Por indicaciones de Consejería de Educación y acuerdo del claustro, la plataforma educativa a utilizar para la asignación de tareas, y demás aspectos del ámbito académico educativo, tanto en los escenarios de posible confinamiento o semipresencialidad, o como complemento de la enseñanza presencial ordinaria es el **Aula Virtual**. Esta plataforma educativa, gestionada por la Consejería de Educación, certifica la seguridad en relación a la protección de datos de los menores. La plataforma, al utilizar el correo oficial del alumno y el corporativo del profesorado, asegura que la comunicación establecida entre ellos se establece de manera oficial.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

2.9. Responsabilidades del RMI y normas de uso del material informático del centro.

Se definen previo a la indicación de las normas de uso del material informático, las funciones asignadas al RMI del centro y su planificación que son:

- Coordinar y dinamizar el desarrollo del proyecto de nuevas tecnologías y la utilización de los medios informáticos del centro.
- Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática, y velar por su cumplimiento durante las primeras semanas del curso.
- Responsabilizarse de la asignación del material y del correcto uso de los equipos instalados semanalmente.
- Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos siempre que sean necesarios, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.
- Hacer propuestas al equipo directivo para la gestión del presupuesto asignado al proyecto cuando se necesite adquirir algún equipo o elemento informático.
- Fomentar la participación del resto de los profesores en el Proyecto Educativo.
- Encargarse de recoger las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al Centro de Apoyo del Plumier (CAP) de la zona.
- Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el Asesor de Tecnologías de la Información y la Comunicación del CPR de Cartagena cuando sea necesario. Así como con los responsables del Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación Formación y Empleo en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.

La organización de las salas de ordenadores (aula Plumier y aula de informática) es responsabilidad directa del Coordinador del Proyecto Plumier y Responsable de Medios Informáticos (RMI), D. Manuel Peláez Fernández, así como de sus colaboradores.

Estas aulas estarán siempre cerradas bajo llave. Cada profesor responsable tendrá una copia, y se guardará otra en conserjería por si algún profesor la quiere utilizar. En las salas de ordenadores los alumnos nunca estarán solos, teniendo que esperar fuera la llegada del profesor.

Para que no existan conflictos de uso, el responsable hará público un horario de utilización de las aulas, en el que se apuntarán los grupos y profesores que no tengan adjudicadas previamente las horas. Existirá un parte de incidencias en el aula en el que se recogerán todas las cuestiones importantes (fallos en los ordenadores, virus...) para que el responsable tenga conciencia de ello y actúe en consecuencia. También se



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

especificará el profesor que ha utilizado el aula, el curso correspondiente y la hora de utilización. Dicho parte es imprescindible que se cumplimente.

Cada ordenador será utilizado siempre por los mismos alumnos desde el principio de curso (salvo causas excepcionales), y deberán apuntarse en la hoja que se encuentra junto a cada ordenador u otro procedimiento que a juicio del RMI en colaboración con Jefatura de Estudios así lo considere. En el caso de utilización negligente o vandalismo por parte de un alumno será su responsabilidad el reparar los daños, además de poder aplicársele las sanciones correspondientes según el reglamento vigente. En caso de sustracción de algún elemento del aula, el alumno será responsable de su reintegración (sus padres o tutores legales serán responsables civiles según los términos previstos por las leyes). En caso de que no se identifique a la persona directamente responsable, será todo el grupo que ha utilizado el aula en dicha hora el que se responsabilice de la reparación.

Al final de cada clase cada alumno se ocupará de colocar la silla correctamente y de apagar el equipo totalmente (los ordenadores que se quedan suspendidos y/o bloqueados se pueden apagar del todo pulsando el botón de apagado (Power), de forma continuada, durante unos segundos)

No se permitirá la utilización de dispositivos de almacenamiento externo (CDs, Memorias de tipo USB, reproductores mp3...) por parte del alumnado, sin el permiso del profesor. En caso de que sea imprescindible su utilización se pasarán previamente por un antivirus y, de cualquier modo, será el alumno el responsable de los posibles deterioros, presentes o futuros que la utilización de esos medios pueda acarrear. Debido a que los ordenadores se encuentran congelados, todos los alumnos que deseen grabar algo deberán hacerlo en dispositivos externos, ya que, al apagar el ordenador, el equipo volverá al mismo estado en que se encontraba al iniciarse.

Está prohibido manipular físicamente los equipos informáticos, así como la instalación de cualquier componente hardware sin la debida supervisión de RMI. Del mismo modo no se deben instalar programas sin la autorización del RMI El material informático que forma parte de la dotación del IES "Las Salinas del Mar Menor" está inventariado y está disponible para el uso de la comunidad educativa con las particularidades que otorga su localización y destino. Es un bien común que debe ser tratado como tal.

El uso adecuado de estos materiales es responsabilidad de todos y su mantenimiento y actualización/reposición forma parte de las tareas del RMI del Centro, y del CAU, en última instancia. Las dificultades económicas de los últimos ejercicios por las que pasa la Administración Educativa, en general nos obliga a extremar el cuidado de estos materiales. Durante el presente curso estamos a la espera de recibir una nueva dotación de equipos informáticos.

Algunos de los equipos informáticos del centro se conectan a la red Educarm por cableado y otros por red WIFI, pero todos ellos están insertados mediante sus



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

direcciones físicas en el listado de MACs autorizadas, lo que les otorga pleno acceso a Internet. En caso de que se adquiriese o dotase de una nueva máquina a un departamento, aula o espacio común, se notificará al RMI para su inclusión en dicho listado.

Normas particulares:

Ordenadores e impresoras de espacios comunes:

Las máquinas alojadas en la Sala de Profesores están a disposición de la comunidad escolar. Su propósito es permitir el trabajo eventual (confección de pruebas, consulta de materiales online, acceso a las plataformas educativas disponibles...) sin albergar el resultado de las tareas realizadas, para evitar la saturación de los medios de almacenamiento tales como discos duros, e impedir las vulnerabilidades en forma de virus y otras amenazas cibernéticas. Por ello, los usuarios emplearán medios de almacenamiento propios como pendrives o discos duros externos. Periódicamente se revisará el contenido de los discos duros de estas máquinas para impedir dicha saturación. Estas máquinas están conectadas a la Red Educarm bien mediante cableado, bien mediante WIFI. Disponen de protección antivirus proporcionada por la Consejería de Educación y actualizada frecuentemente, a pesar de lo cual se espera de los usuarios que acceden a ellos mediante sus pendrives y unidades de memoria que tengan la certeza de que éstos están limpios de virus.

El sistema operativo de estas máquinas suele ser Windows 10 licenciado por la Consejería de Educación, con una versión en algunas de ellas llamada Avatar. Se trata de una interfaz que protege la integridad del sistema, y a la que se accede mediante contraseña con distintos niveles de usuario, además de permitir utilizar otros sistemas operativos (Linux). Dado que se trata de una interfaz replicable mediante imágenes, es fácil recuperar instalaciones defectuosas o máquinas averiadas a nivel de software.

Las impresoras de estos Espacios Comunes están conectadas bien directamente, bien en red, a los ordenadores mencionados. La reposición de los consumibles será tarea del RMI, y la detección de esta necesidad es responsabilidad de todos sus usuarios, que lo comunicarán al RMI cuando surja dicha necesidad.

Ordenadores de aulas generales:

Actualmente debido a la falta de espacios de docencia directa, la Biblioteca y la Sala de Reuniones se han habilitado como aulas de referencia de algunos grupos. El Salón de Actos también se ha habilitado como aula para la realización de la actividad docente.

Existen dos tipos de máquinas en las Aulas de este centro. Por una parte, las instaladas conjuntamente con las pizarras digitales/proyectores en seis de ellas y proporcionadas en dotación por la Consejería de Educación; por otra las máquinas portátiles alojadas



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

en muchas aulas procedentes de donaciones de editoriales o de iniciativas de compra propia de los Departamentos.

Los ordenadores y pizarras digitales/proyectores que forman un equipo en las seis aulas mencionadas precisan de un uso muy cuidadoso. Los ordenadores quedarán encerrados en sus armarios bajo llave tras su uso, y los proyectores apagados para evitar el envejecimiento prematuro de sus lámparas. Se extremará la precaución en el manejo del cableado de audio y video de estas máquinas, pues están expuestos a la manipulación por parte del alumnado al quedar fuera de la protección de los armarios. Se evitarán tirones y tensiones excesivas en el cableado y conectores que puedan conducir a una rotura de los mismos. Y el profesorado que haya empleado este material verificará que está totalmente apagado a la finalización del periodo lectivo. Las actualizaciones del sistema operativo y del software de la máquina serán responsabilidad del RMI. Cualquier incidencia de software o hardware será notificada al RMI a la mayor brevedad posible.

El otro grupo de ordenadores de aula son los portátiles situados en algunas de ellas. Estas máquinas no deben salir del aula, y quedarán guardadas bajo llave en los armarios de aula, conjuntamente con el cableado VGA de conexión a los proyectores existentes y los sistemas de audio si los hubiera. Una vez más, el profesorado que haya hecho uso de ellos verificará que se encuentran apagados en el momento de abandonar el aula y antes de dejarlos guardados bajo llave. Es importante extremar la precaución en el momento de guardar el cableado dentro del armario de aula, para no dejarlo atrapado por la puerta y causar pellizcos y roturas que obliguen a reponer cableado e impida al resto del profesorado hacer uso del mismo.

Cualquier incidencia de software o hardware será notificada al RMI a la mayor brevedad posible. Es importante recordar que las baterías de estas máquinas pierden su capacidad de almacenamiento a gran velocidad si se mantienen encendidas, con la batería insertada y conectadas a la red eléctrica al mismo tiempo; por ello, es importante impedir que concurren estas tres circunstancias, bien quitando la batería tras conectar el ordenador a la red, bien dejando que la batería se vaya descargando hasta el momento en que sea necesario conectar a la red eléctrica para su recarga.

Es imprescindible extremar el cuidado en el uso de las pizarras digitales y sus proyectores. No se debe permitir al alumnado quedar sin vigilancia en el aula cuando éstas están dotadas de estos equipos, pues son muy sensibles al vandalismo, y la reposición de sus componentes muy costosa.

Ordenadores de aulas específicas:

Las aulas de Informática, Tecnología Informática, Plumier y FPB cuentan con su propia dotación de ordenadores, en diferentes condiciones de usabilidad en función de su antigüedad y fecha de dotación, muy variables. Las normas descritas anteriormente se aplican a estas mismas máquinas, con el añadido de que, al tratarse de ordenadores de uso directo por parte del alumnado, es necesario un escrupuloso seguimiento de su



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

buen uso. Por ello, cada profesor que imparta clase en estos espacios de forma habitual dispondrá su propia metodología de control y vigilancia.

Salón de actos:

El Salón de Actos tiene en dotación un cañón proyector, un sistema de audio de instalación fija y un portátil conectado a todo ello. Además cuenta con una Pantalla digital con conexión a internet y audio propio de 85". El ordenador se encuentra alojado en un armario cerrado con llave, y no debe salir del mismo sin causa justificada. La finalidad original de este material es dar soporte a las actividades que se desarrollan en el Salón dentro de su uso como tal, aunque queda disponible para su empleo por parte del profesorado que imparte clase en el Salón de Actos previa petición de la llave del armario y dentro de las normas básicas descritas anteriormente para otras máquinas portátiles de aula (cableado, batería, apagado, etc.).

Ordenadores e impresoras de los departamentos:

Todos los Departamentos y despachos de Equipo Directivo cuentan con equipamiento informático para realizar su labor. Por las características del mismo, es habitual que los discos duros de estas máquinas sean el soporte habitual del trabajo de estos Departamentos, a pesar del uso que se suele hacer de equipos portátiles personales y memorias pendrive o discos duros externos. Por ello es imprescindible mantener la protección antivirus de estos equipos actualizada, así como extremar el cuidado en la limpieza de los medios de almacenamiento externos.

En caso de que se adquiriese o dotase de una nueva máquina a un Departamento, se notificará al RMI para su inclusión en dicho listado. Del mismo modo se procederá cuando un profesor cause alta en la plantilla del centro y quiera que su equipo personal de trabajo (portátil, tableta, smartphome) tenga acceso a la red Internet.

Como sucede con los espacios comunes, la reposición de material fungible en estos aparatos será responsabilidad del RMI, al que se notificará de esta necesidad en cuanto surja.

Adquisición de material:

Una vez detectada la necesidad de adquisición o renovación de material más allá de lo implica las sustituciones en garantía o la reparación por cuenta del CAU TIC, el estudio y aprobación de la misma correrá a cargo del secretario del Centro, con el visto bueno del director, asesorado por el RMI si fuera preciso. Así se procederá con la adquisición de proyectores, equipos de audio, cableado, material fungible de impresión (cartuchos de tóner), y otros elementos de bajo coste.

Cualquier necesidad, notificación de avería o incidencia deberán ser comunicadas al RMI a la mayor brevedad posible, a fin de darles solución prontamente.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

Plataformas digitales:

La comunicación interna de la plantilla de este Centro se realizará a través de la plataforma para profesores Plumier XXI y del correo corporativo con la extensión murciaeduca.es.

Del mismo modo contamos con la red Educarm para realizar la evaluación y el seguimiento del alumnado en lo tocante a faltas de asistencia, para las comunicaciones con la Consejería y la gestión de asuntos de índole profesional con ésta.

Plumier XXI es la plataforma de uso del equipo directivo y la secretaría (GESMUR) para la gestión y el desempeño de sus tareas. Cualquier incidencia a nivel de conectividad en cualquiera de estas plataformas se comunicará al RMI para su solución o elevar la misma al CAU TIC.

Por último, indicar de nuevo, que la plataforma “Aula Virtual”, es la de uso corporativo para comunicación de tareas, contenidos didácticos y de otra índole entre el alumnado y el profesorado del centro.

2.10. Protocolo antes situaciones de excepcionalidad. Plan de evacuación del centro.

Instrucciones para los alumnos.

1. Seguir siempre las indicaciones del profesor.
2. Dejar en el aula las mochilas y objetos personales.
3. Cerrar las ventanas y, opcionalmente, subir las persianas.
4. Caminar rápido, sin correr, siguiendo la ruta establecida, sin pararse ni retroceder.
5. No provocar atropellos ni empujones a otras personas.
6. Quitar los posibles obstáculos que haya en la ruta de salida, sin provocar daños.
7. Respetar en todo momento el mobiliario e instalaciones del centro.

Al sonar la alarma, los alumnos que estén en los aseos o en otros sitios de la misma planta que su grupo deben incorporarse a su grupo lo más rápido posible. Los que estén en una planta diferente a su grupo deben incorporarse al grupo más próximo que ya esté saliendo.

Después de salir hay que apartarse del edificio, y situarse cerca de las vallas, en las zonas de reunión que indiquen los profesores.

Instrucciones para los profesores.

El director del centro designará un coordinador general del simulacro, y un coordinador suplente. También habrá un coordinador para cada planta, que controlará las acciones de la planta y el tiempo de desalojo.

Con suficiente anterioridad se reunirán los profesores coordinadores para concretar el



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

plan a seguir, prever incidencias, distribuir las salidas y zonas de encuentro de los alumnos y, opcionalmente, elegir los bloqueos de salidas.

Se designará una persona para controlar cada salida y otra en el exterior del edificio que controlará el tiempo total de la evacuación.

Cada profesor controlará los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones. Cada profesor, en su aula, podrá designar funciones concretas a alumnos responsables (cerrar ventanas...). Cuando todos los alumnos hayan salido del aula el profesor comprobará cómo queda el aula y que no hay ningún alumno en estancias o aseos cercanos a ella.

Se designará a una persona (conserje) que, después de las señales de alarma, desconecte las instalaciones generales de electricidad y posteriormente las de agua corriente

Se designará a una persona encargada de dirigir la evacuación de los minusválidos.

Con antelación suficiente, el director informará a los padres de los alumnos sobre el simulacro, sin precisar cuándo se hará. También los alumnos serán informados de las instrucciones que deberán seguir durante la evacuación.

Solamente conocerán cuándo se va a hacer el simulacro aquellas personas que el director considere necesario.

La señal de alarma consistirá en toques alternativos y cortos del timbre general. En caso de que no funcione, la señal se hará a voz en grito.

En primer lugar, desalojarán el edificio los ocupantes de la planta baja, del modo siguiente:

- Salida 1: 1º PRC (Biblioteca) y Conserjería.
- Salida 2: Cantina (si está cerrada la puerta que da al patio), aseos de alumnos (próximos), aula de Informática, aula 17 y aula de Dibujo.
- Salida 3: Aula de Apoyo, aula de Diversificación, aseos de profesores, departamentos de Matemáticas, Inglés, Música y Cultura Clásica, Dibujo.
- Salida 4: Las dos aulas de Tecnología, el laboratorio de Ciencias Naturales, las zonas próximas, los departamentos de Tecnología, Ciencias Sociales, Francés (aula COVID), Ciencias Naturales y Filosofía.
- Salida 5: Los dos laboratorios de Física y Química, Salón de actos, aula Plumier, departamentos de Física y Química, Lengua y Literatura.

En caso de bloqueo de puertas, las alternativas son las más próximas a aquella en la que existe un bloqueo. Simultáneamente, los ocupantes de la primera planta se moverán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, sin bajar a la planta baja hasta que esté desalojada.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

El desalojo de la primera planta se hará por grupos. En primer lugar saldrán los grupos de las aulas más próximas a las escaleras, ordenadamente, procurando no mezclarse los grupos, del modo siguiente:

- 1) Escalera delantera: departamento de Orientación, Sala de reuniones, Sala de profesores, zonas cercanas a los despachos, despachos de los jefes de estudios, secretario y director, oficina de secretaría, aseos de profesores, aulas 1, 2, 3, 4, 5, 6,7,8 y aseos de alumnos (próximos).
- 2) Escalera trasera: aulas 9,10,11,12,13,14,15,16, 17, Plástica y Música.

Si está inutilizada una escalera se usará la otra. El profesor de cada aula debe conducir a su grupo de alumnos a la salida establecida.

Los que bajen por la escalera delantera irán a las salidas 1, 2 y 3 (preferentemente la salida 1), y los que bajen por la escalera trasera irán a las salidas 4 y 5.

Los profesores de cada grupo se asegurarán de que en su aula:

- Las ventanas están cerradas.
- La puerta del aula queda cerrada, pero no con llave.

Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en el exterior, en determinadas zonas, previamente designadas (zonas de reunión), siempre con el profesor encargado, que controlará la presencia de todos los alumnos de su grupo. Los alumnos que salgan por las salidas 1 y 2 irán a la zona A (pista deportiva), los que salgan por la salida 5 y los del pabellón deportivo irán a la zona C (frente al pabellón), y los que salgan por las salidas 3 y 4 irán a la zona B (en el otro patio, frente a la carretera).

Una vez finalizado el ejercicio de evacuación, los coordinadores inspeccionarán todo el centro, para detectar posibles anomalías o desperfectos. Posteriormente el director redactará un informe sobre el simulacro, previa reunión con los profesores que estime oportuno, y lo enviará a la Consejería de Educación.

2.11. Normas de organización del PAS (Personal de administración y servicio del centro).

Normas del personal de administración.

El horario general de atención al público del servicio de administración durante el curso es de 09.00 a 14.00.

Durante el periodo de matriculación el horario varía ya que es necesario no sólo hacer la recogida de documentos, sino la organización e introducción de datos en el programa de gestión del centro; (mecanización de las solicitudes). El horario en este caso será de 08.30 a 13.30.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

Solicitud de certificados u otros documentos.

La solicitud de documentos al centro habrá de hacerse con al menos 48 h de antelación, no estando obligado el servicio de administración a realizar de forma inmediata dicha tarea. Si en algún momento tal circunstancia sucediese, sería por acto de buena fe del personal de administración, pero siempre en condiciones de excepcionalidad.

En relación al alumnado, el plazo para realizar trámites administrativos (solicitud de certificados, entrega de documentos etc), se realizará en el/los periodos de recreo que estén determinados en el horario general del centro.

En relación a cualquier información de interés de carácter administrativo, (becas, convocatorias, etc.), se dará a conocer por medio del tablón ubicado a la entrada del mismo, o la página web del centro, o por medio de circulares entregadas en mano a los alumnos, los cuales tienen la obligación de hacer entrega de las mismas a sus padres como destinatarios.

Normas de los/as ordenanzas del centro.

Las tareas que deberán realizar los ordenanzas adscritos al centro en este ámbito son las siguientes:

- a) Vigilancia y custodia del centro. Para ello, en función de las necesidades organizativas del centro, controlarán los puntos de acceso, velando porque se mantenga el orden en las zonas de tránsito mediante la realización de rondas y dando cuenta de forma inmediata a dirección o jefatura de estudios de cualesquiera actos vandálicos u otros comportamientos disruptivos contra el mobiliario y/o las instalaciones. Se identificará en todo momento a toda persona ajena al centro que pretenda acceder al mismo. Dentro del control de acceso al centro serán las encargadas de la toma de temperatura de las personas ajenas al centro.
- b) Atención a alumnos y familiares en caso de salida del centro. En este sentido, cuando un alumno menor de edad deba abandonar el centro a una hora predeterminada (por la razón que fuese) deberá traer una autorización de salida firmada por el padre/madre o tutor/a legal, que el alumno deberá mostrar en clase al profesor correspondiente cuando llegue el momento. En ese momento, el alumno se dirigirá a Conserjería, junto a cuyas dependencias esperará la llegada del padre/madre o tutor legal, quien deberá firmar la salida del alumno en el documento elaborado a tal efecto. Puntualmente, si el alumno no presentara la autorización de salida de la familia al profesor por cualquier razón, alguno/a de las conserjes acudirán al aula a buscar al alumno y acompañarlo a Conserjería. En cualquier caso, se advertirá a padres, madres y/o tutores legales sobre la conveniencia de recoger a sus hijos/as en los cambios de clase y preferentemente durante el recreo (si no se tratase del/la padre/madre y/o tutor legal, solamente podrán recoger al alumno si presentan una autorización por escrito de aquellos. De otra forma, el alumno menor de edad no podrá abandonar el centro bajo ningún concepto.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

- c) Con carácter general, los/las ordenanzas controlarán la salida de los alumnos mayores de edad (exigiéndoles, si fuera necesario, la presentación del D.N.I.) e impedirán el abandono del centro en horario escolar de los menores de edad (para ello no abrirán la puerta de acceso bajo ningún concepto). Si el alumno insistiera en abandonar el centro (y sobre todo, si llegara a saltar la verja de acceso) las ordenanzas pondrán en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, de forma inmediata, dicha circunstancia. Por otro lado, las ordenanzas no permitirán el paso de alumnos a conserjería sin permiso.
- d) Informar y orientar a los visitantes. La atención al ciudadano se llevará a cabo de acuerdo con la accesibilidad, cortesía y buenas prácticas necesarias que todo empleado de la administración debe mantener hacia los administrados.
- e) Atención al profesorado. Con carácter general, las ordenanzas atenderán a las necesidades del profesorado con eficacia y prontitud dentro de sus competencias legalmente establecidas. En relación con la utilización del servicio de reprografía, la solicitud de fotocopias (y/o trabajos de encuadernación o de otro tipo) se hará con 24 horas de antelación. No obstante, si en un momento dado, las tareas que estuviesen realizando los/las ordenanzas pudieran por su naturaleza ser aplazadas, se atenderá dicha solicitud en ese mismo instante. En cualquier caso, tendrán preferencia la realización de copias de pruebas escritas de cualquier profesor frente a otro tipo de copias solicitadas por otro profesor. En otro sentido, cada profesor/a, individualmente, podrá realizar a lo largo del curso académico un máximo de 3000 copias (si se prevé que dicha cifra está a punto de ser sobrepasada, las ordenanzas advertirán al profesor/a de dicha circunstancia). El profesorado no tendrá acceso a las fotocopiadoras. Se procederá según se señala en el Plan de Contingencia del centro en el punto relativo al protocolo de petición de servicios de reprografía.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades educativas desde el punto de vista del traslado de mobiliario y enseres dentro del centro, cuando la actividad lo requiera.
- g) Entrega de material. Las ordenanzas no facilitarán en ningún caso a los alumnos llaves de cualquier dependencia del centro, armarios, etc. Tampoco entregarán folios ni fotocopias de profesores que se encuentren en conserjería. Sí se les podrá facilitar utensilios básicos de limpieza (limpiador, escoba, fregona, etc) así como papel higiénico y tiza.
- h) Custodia de objetos perdidos. Los/las ordenanzas custodiarán en conserjería cuantos objetos perdidos les hagan llegar hasta la finalización de cada trimestre. Transcurrido ese plazo sin que se haya producido reclamación, dichos objetos se donarán a instituciones benéficas.
- a) Primeros auxilios. Los/las ordenanzas atenderán primeros auxilios básicos (colocación de apósitos, desinfección de heridas leves, quemaduras y tratamiento de contusiones menores, picaduras de insectos, etc). Bajo ningún concepto administrarán medicamentos a los/las alumnos. Si se produjeran lesiones o heridas



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

de importancia avisarán de manera inmediata a dirección o jefatura de estudios, aunque si la gravedad del suceso lo exigiera, actuarán de forma autónoma avisando en primer lugar al Servicio de Emergencias a través del número telefónico 112 y posteriormente a algún miembro del equipo directivo

- b) Cualquier otra labor que sin entrar en tareas fuera de sus atribuciones propias, pudiera ser solicitada por parte del equipo directivo.

3. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios para el curso 2023 – 24, quedaron reflejados en el acta de claustro de fecha 1 de septiembre de 2023 quedando como se reflejan a continuación:

- Se intentará disminuir la movilidad del alumnado de su aula, y que permanezcan en la misma en el mayor número de asignaturas. Se ha advertido este año la excepcional dificultad de ubicar al alumnado de forma fija en un aula derivado del deterioro de los equipos de proyección e informáticos,
- Se priorizará a la hora de la elaboración de los horarios del profesorado el respetar las solicitudes de conciliación de vida familiar y laboral a aquellos que acrediten convenientemente estar en situación de poder solicitarla. A este respecto indicar que entre la documentación que se entrega a los jefes de departamento para la elección de grupos hay un espacio para que cada profesor pueda solicitar la conciliación familiar. Es obligatorio presentar el libro de familia, que quedará en posesión de Jefatura de estudios para otros posibles trámites que puedan ocurrir a lo largo del año, y que deberá entregarse a la mayor brevedad, pudiendo enviarse por correo electrónico a la dirección del centro.
- Los profesores podrán marcar peticiones de preferencia horaria, etc., que el equipo directivo intentará respetar siempre y cuando sea compatible con la organización general del centro.
- Los profesores interesados en hacer guardias de biblioteca, transporte o recreo lo indicarán en las preferencias. También se pueden solicitar colaborar con los distintos programas del centro.
- Las tutorías, en la medida de lo posible, no se establecerán ni a primera ni a última hora.
- También se intentará que no haya asignaturas que tengan todas sus horas de docencia a primera o a última hora.
- Se vincula la materia de Atención Educativa en 2º de bachillerato, a los tutores de los grupos, que serán los que desarrollarán la orientación académica y profesional de forma presencial a este alumnado.

4. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

Los alumnos de la ESO y los de los CFGB I y II, tienen un horario de permanencia en el centro de lunes a viernes de 8.30 a 14.30.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

Los alumnos de Bachillerato tienen un horario de permanencia en el centro los lunes de 8.30 a 15.35 y de martes a viernes de 8.30 a 14.30.

El Centro también abre en horario de tarde los jueves de 16:00 a 19:00 h donde previa cita, puede ser atendido por la orientadora del centro y la PTSC.

El horario lectivo del centro es el que a continuación se muestra:

Sesión 1ª	8:30 - 9:25
Sesión 2ª	9:25 - 10:20
Sesión 3ª	10:20 - 11:15
Recreo	11:15 - 11:45
Sesión 4ª	11:45 - 12:40
Sesión 5ª	12:40 - 13:35
Sesión 6ª	13:35 - 14:30
Sesión 7ª	14.40 - 15.35

El periodo de recreo es único y consta de 30 minutos. A la entrada y salida del centro, así como, en los intercambios de clase y a la salida y entrada del recreo, el timbre sonará una vez.

Los timbres, o en su defecto las pistas musicales según temática que suenan al comienzo de cada periodo lectivo, indican que alumnos y profesores deben acudir a sus clases, y que para ello disponen de un tiempo máximo de 5 minutos, que se consideran lectivos. Al comienzo de la mañana los alumnos no podrán acceder al primer piso hasta que no suene el timbre de entrada.

5. NORMAS REFERENTES A LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO ESCOLAR.

Las enseñanzas que se imparten en nuestro centro son todas de carácter presencial, por lo que los alumnos matriculados tienen el deber de cursar las mismas asistiendo al horario establecido para cada una de las materias que se imparten. Es por esto, que es obligatorio para el alumnado permanecer en el interior de las aulas durante los periodos lectivos hasta el término de dichas horas, no pudiendo salir antes de que el timbre o en su defecto la música que indica la finalización del periodo suene. Es por tanto igualmente responsabilidad del profesorado el respeto y cumplimiento de los tiempos de clase referidos según el horario escolar del centro.

Acceso al centro con retraso a primera y sucesivas horas de la mañana.

El acceso al Centro en periodo ordinario se realizará hasta las 8:30 h. Pasado ese tiempo, los alumnos que lleguen con retraso deberán firmar en el registro de entrada situado en la conserjería, indicando una causa suficientemente justificada e incorporarse inmediatamente al aula, y el profesor de la materia correspondiente anotará el retraso a la espera de que el alumno presente la justificación oficial. Cualquier profesor que identifique la llegada tarde al centro de cualquier alumno



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

habrá de enviarlo al aula a no ser que falte muy poco para la finalización de la hora en curso. (*en torno a 5 min*), en cuyo caso el alumno habrá de esperar en el banco anexo a la puerta de acceso del centro. Al tercer retraso que se consigne y no sea por motivo debidamente justificado, el tutor del grupo o el profesor de la materia a la que el alumno acceda con retraso, cursará la consiguiente amonestación por retrasos injustificados en el acceso a clase.

Acceso y salida de alumnos con matrícula parcial de 2º de bachillerato.

Los alumnos de 2º de bachillerato con matrícula parcial, sólo podrán salir del Centro en caso de ser mayores de edad.

En el caso de los menores de edad, una vez que hayan accedido al centro, habrán de permanecer en el centro, independientemente de si tienen o no tienen clase en ese momento. En las sesiones que no tengan clase, se dirigirán a jefatura de estudios para que les designe una ubicación apropiada a las circunstancias actuales. En caso de que no se pudiera asignar un espacio determinado, los alumnos permanecerán en el AMA (espacio reservado con mesas y sillas junto a los despachos de dirección, jefatura de estudios y secretaría), o biblioteca si no estuviese ocupada en actividades lectivas. En caso de incumplimiento de estas normas, los alumnos podrán ser sancionados según la normativa vigente en materia de convivencia.

Salidas del centro y recogida de los alumnos por parte de los padres y madres.

Podrán salir del centro los menores de edad acompañados por su padre / madre / tutor legal, o persona autorizada en su hoja de matrícula. Han de dejar constancia en el registro de conserjería, indicando fecha / hora / nombre y curso del alumno / persona que recoge al alumno/ DNI / motivo de la salida y firma.

La recogida de los alumnos por parte de sus padres durante el periodo lectivo de la mañana se habrá de realizar o bien en los cambios de clase o bien durante el periodo de 30 minutos de recreo. Si algún padre viene a recoger a su hijo/a en otro momento, deberá esperar al término de la hora lectiva en curso, salvo cuando la urgencia de la situación, requiera que el personal de conserjería acuda al aula en busca del alumno.

Así mismo, si algún alumno ha de salir del aula durante un periodo lectivo por haber acordado la recogida a cargo de sus padres a alguna hora concreta, éste deberá avisar al profesor de esta circunstancia al inicio de la clase, (preferentemente por medio de una nota escrita y firmada por los padres en relación a dicha eventualidad), pudiendo salir al encuentro de sus padres que rellenarán el parte de salida según instrucciones indicadas anteriormente.

En caso de situaciones excepcionales sobrevenidas, el padre / madre o tutor legal, podrá solicitar al centro la salida de un alumno sin acompañamiento, comunicando la situación excepcional a jefatura de estudios, y enviando tras conversación telefónica



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

algún tipo de mensaje (vía mail, WhatsApp o Telegram) en el que quede reflejado su nombre, apellidos y DNI y solicitud de salida y permiso al centro para que la misma se produzca sin acompañamiento, y para que quede constancia expresa del permiso.

Salidas del centro durante los periodos de recreo.

Los mayores de edad pueden salir del centro en los periodos de recreo previa muestra del DNI u otro documento que acredite su mayoría de edad. No está permitida la ausencia voluntaria de determinadas clases a lo largo del día permaneciendo fuera del recinto, para incorporarse a otra clase posteriormente, ni tan siquiera en el caso de que el profesor/a titular de la materia haya faltado, puesto que un profesor/a de guardia acudirá al aula en ese supuesto. En caso de darse esta circunstancia, el alumno/a será amonestado de forma inmediata.

La asistencia a clase no es selectiva, de tal modo que si un alumno mayor de edad decide abandonar el Centro sin comunicar una causa suficientemente justificada ya no podrá volver a él en el resto de esa mañana. Si la causa es justificada podrá reingresar presentando un documento que lo acredite.

Actuaciones en caso de que un alumno se ausente del centro sin permiso.

Si se evidencia la ausencia de un alumno en las aulas que hubiera estado en clase durante periodos lectivos anteriores, el profesor/a deberá comunicarlo lo antes posible a jefatura o dirección, para que éstos se pongan en contacto con la familia, notificando el hecho y verificando si la familia es o no consciente de la ausencia del alumno. En cualquier caso, el alumno/a será amonestado/a por la falta tipificada como faltas injustificadas de asistencia a clase.

6. NORMAS REFERENTES A LA SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL AULA DURANTE LOS PERIODOS DE CLASE.

Tras acuerdo alcanzado en Consejo Escolar del viernes 14 de octubre de 2022, el procedimiento de salida del aula, ya sea para hacer uso de los aseos como de cualquier otro motivo, pasará por el uso de una tarjeta de salida del aula que ya se encuentra en vuestros casilleros de la sala de profesores.

El funcionamiento es muy sencillo, si el alumno solicita salir del aula, habrá de llevar la tarjeta del profesor que le permite la salida, de tal forma que se sabrá rápidamente si un alumno no está en clase y esta circunstancia se debe al hecho de haber recibido permiso expreso por parte del profesor.

No dar la tarjeta a grupos de alumnos, sino individualmente.

En el caso de utilizar la tarjeta para ir al aseo, es necesario que el profesorado conozca el horario en el que puede permitirse la salida si dicho profesorado valora la urgencia de la misma como para permitirlo.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

El horario en el que los baños serán accesibles para el alumnado es el siguiente:

08.15 – 08.30	Periodo previo a la entrada a clase	Aseos abiertos
08.30 – 09.25	Primera hora	Aseos cerrados
09.25 – 10.20	Segunda hora	Aseos cerrados – alumno solicita llave
10.20 – 11.15	Tercera hora	Aseos cerrados
11.15 – 11.45	Recreo	Aseos abiertos
11.45 – 12.40	Cuarta hora	Aseos cerrados
12.40 – 13.35	Quinta hora	Aseos cerrados – alumno solicita llave
13.35 – 14.30	Sexta hora	Aseos cerrados
14.30 – 14.45	Periodo posterior a las clases	Aseos abiertos

Modelo de autorización de tarjeta de salida del aula.

TARJETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL AULA



7. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE AULA, DE RECREO Y DE TRANSPORTE.

7.1. Número de profesores de guardia por periodo lectivo.

En relación a las guardias de aula, el equipo directivo planificará los horarios para que en la mayoría de los periodos haya tres profesores de guardia, y en ningún caso menos de dos. En cuanto a las guardias de recreo y siempre que el número de profesores del centro lo permita, habrá 4 profesores de guardia repartidos de la siguiente manera:

- En zona de pistas 1.
- En la zona de soportales 1.
- En las zonas interiores.
- En Biblioteca.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

En relación a las guardias de acceso y salida, para controlar los 10 minutos antes de la primera hora y los 10 minutos posteriores a la salida del alumnado, habrá al menos un profesor de guardia. El de acceso prioritariamente controlará la zona de la puerta principal, y el de salida controlará prioritariamente el acceso de los alumnos a los autobuses.

Excepcionalmente, en caso de que no hubiese suficientes profesores de guardia en relación a las ausencias del profesorado, ni una forma posible de realizar agrupamientos entre grupos, un miembro del equipo directivo cubrirá la ausencia de aula correspondiente. En caso de que estas medidas no fuesen suficientes, será jefatura de estudios la encargada de tomar las decisiones adecuadas para solucionar el problema, manteniendo en cualquier caso un criterio de control del alumnado, y dando especial prioridad a aquellos grupos de alumnos de menor edad en primer lugar y más numerosos en segundo.

El profesorado de guardia podrá realizar si fuese necesario, los agrupamientos precisos para que no quede un grupo de alumnos sin profesor. Podrá en caso de que los alumnos no cupiesen todos en la misma clase, reubicar las aulas para que el profesorado pueda hacer una guardia "itinerante" entre dos aulas próximas si así se considerase. Esta medida se aplicará siempre y cuando los aforos de las aulas lo permitan y si no es posible realizar la guardia en el exterior a causa de la climatología.

Este año se va a implementar el sistema de control de guardias de aula por Plumier XXI, de tal forma que el profesor que sepa con antelación que va a faltar, podrá consignar su inasistencia y dejar instrucciones a los profesores que realizarán las guardias. Dichos profesores podrán asignarse un grupo de guardia entre los que haya a cubrir y quedará registrada su entrada, por lo que ya no será necesario consignar la firma en la plantilla de papel.

La comunicación telefónica con el centro para informar de una ausencia forma parte del procedimiento, y no queda eliminada por la consignación de la falta en la plataforma.

7.2. Guardias por ausencia del profesorado de Ed. Física.

En ningún caso los alumnos podrán salir del aula en un periodo de guardia para ocupar las pistas deportivas, excepto en la circunstancia en la que sea precisamente el profesor de Educación Física el que esté ausente en ese momento. En este caso, si así lo deciden los profesores de guardia, los alumnos podrán realizar actividad física de carácter lúdico en las pistas polideportivas exteriores, bien en el gimnasio del centro, realizando éstas siempre bajo la vigilancia de alguno de los profesores de guardia, los cuales serán asimismo los encargados de entregar el material deportivo necesario, velar por su correcto uso, custodiar las llaves de las dependencias deportivas, (gimnasio, almacén de material), y comprobar que al término de la hora lectiva el material ha sido correctamente devuelto.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

7.3. Guardias por ausencia del profesorado de Pedagogía Terapéutica o de Audición y Lenguaje.

En caso de ser el profesor de la especialidad de Pedagogía Terapéutica o de Audición y Lenguaje, quien faltase, los alumnos que en su caso dejase, habrán de incorporarse a la clase de su grupo de referencia en esa hora, siendo responsabilidad del profesor de la misma, asignar la tarea correspondiente a realizar a dichos alumnos. En cualquier caso, se recomienda que el profesor de PT, deje en el departamento de orientación una serie de ejercicios o fichas a realizar por esos alumnos en su ausencia.

7.4. Distribución de los periodos de guardia entre el profesorado.

Los profesores encargados de la realización de las guardias de aula en cada uno de los periodos lectivos podrán llegar libremente a un acuerdo en cuanto a la forma de realizar la cobertura de las mismas, manteniendo siempre un criterio de ecuanimidad en el reparto del tiempo de guardia o del número de las mismas a lo largo del curso. En caso de no existir acuerdo o si las circunstancias sugiriesen un funcionamiento en el reparto de tareas que pudiera ser considerado irregular, será jefatura de estudios la encargada de normalizar la situación.

7.5. Procedimiento ordinario para la realización de las guardias de aula.

Los profesores de guardia recorrerán el centro comprobando que no falta ningún profesor y que no han quedado alumnos/as en alguna dependencia del centro o en el patio, en lugar de estar en la clase correspondiente.

Posteriormente los profesores de guardia de aula permanecerán en la Sala de Profesores. Cualquier profesor de guardia deberá en cualquier caso estar localizable previa comunicación a algún miembro del equipo directivo por si fuera necesaria su intervención. Es obligación del profesor de guardia anotar en el parte de guardias cualquier incidencia que hubiera, así como las ausencias y retrasos de profesores.

En caso de que hubieran profesores libres durante el periodo de guardia por la no necesidad de cobertura de grupos, será labor del profesorado de guardia realizar la vigilancia de los alumnos que estuviesen ocupando el AMA (*Aula de Meditación Académica*), que comprende el espacio existente junto a las cristaleras entre los despachos de equipo directivo y la sala de profesores; verificando que el alumno está trabajando en las tareas encomendadas por el profesorado durante su periodo de permanencia.

7.6. Procedimiento ordinario para la realización de las guardias de biblioteca.

Las guardias de biblioteca se realizarán durante los periodos de recreo, ya que se le permite al alumnado la entrada en la misma bajo la supervisión de un profesor responsable. El coordinador de biblioteca es quien ha de determinar el procedimiento para el préstamo de libros si se efectúa o de los equipos informáticos presentes en biblioteca para la realización de consultas y hacerlo constar en el proyecto de biblioteca del centro.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

En cualquier caso, se ha de tener en consideración el hecho de que, durante los periodos de recreo, aquellos alumnos que quieran hacer uso de esta dependencia de centro, no podrán permanecer en la misma comiendo o bebiendo, ya que, para ello, el lugar dispuesto durante ese periodo es el patio del centro.

Aquellos profesores que dentro de su horario tengan horas complementarias de colaboración con biblioteca, podrán prestar dicha ayuda durante los periodos de recreo.

7.7. Conocimiento previo de una ausencia programada por parte del profesorado.

Cuando un profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna de sus clases, tiene que comunicarlo a jefatura de estudios, apuntarse en el parte y dejar trabajo preparado para sus alumnos.

Dicho trabajo se lo entregará bien a jefatura de estudios con la antelación suficiente, o bien en mano al profesor que tiene que sustituirlo en clase durante su ausencia, o bien lo dejará en la carpeta de guardias para, de esta manera, facilitar el trabajo al grupo de profesores de guardia de dicha hora. Es obligatorio que el mismo profesor que vaya a ausentarse se responsabilice de la previa realización de las fotocopias en caso de ser estas necesarias para la cobertura de su ausencia.

Siempre que un profesor no pueda asistir a trabajar por la causa que sea debe comunicarlo al centro a través del teléfono 968 33 72 07, o por medio de una comunicación directa con algún miembro del equipo directivo para que ellos tengan conocimiento y así puedan apuntar al compañero en el parte de guardias y actuar como convenga. Se ha de intentar evitar la comunicación a través de terceros de la ausencia, a no ser que alguno de los procedimientos descritos anteriormente no hubiera sido posible.

7.8. Gestión del alumnado por parte del profesor de guardia.

Dentro del aula el profesor de guardia será el responsable de la disciplina de la misma por lo que colocará a los alumnos como considere conveniente y les ordenará trabajar. El profesor de guardia habrá de pasar lista y es el responsable de consignar las ausencias del alumnado en la aplicación destinada a tal fin.

Solo en casos excepcionales previa solicitud a jefatura de estudios, los alumnos podrán desarrollar otras actividades lúdicas dentro del aula (ajedrez, juegos varios), pero si el profesor ha dejado trabajo los alumnos deberán realizarlo sin excepción.

Cualquier profesor de guardia podrá amonestar o retirar puntos del carné de convivencia si así lo considera, a cualquier alumno que incurra en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Circunstancias particulares

Ausencia de uno de los profesores de un grupo desdoblado. Si uno de los profesores, ya sea el titular o el que hace efectivo el desdoble, faltase en la hora del mismo, el profesor que sí estuviese, acogería en el aula al grupo completo, puesto que se



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

antepone el derecho a la educación del alumno por encima de cualquier otra circunstancia.

Si el profesor que realiza la guardia tiene clase posteriormente con ese mismo grupo, se le permitirá adelantar la docencia a ese periodo siempre que concurrieran simultáneamente las siguientes circunstancias:

- El profesor ausente de esa hora no ha dejado tarea a realizar por el alumnado.
- El adelanto de la docencia del profesor de guardia a esa hora, no perjudica el cuadrante de guardias de las horas posteriores.
- Se comunica a jefatura de estudios que, habiendo verificado las circunstancias anteriores, autoriza el adelanto de esa hora de clase a ese grupo.

7.9. Funcionamiento de las guardias de patio / recreo.

Durante los periodos de recreo habrá un mínimo de tres profesores de guardia, preferiblemente cuatro, a los que se les asignarán zonas (anteriormente descritas) y tareas determinadas. El funcionamiento está reflejado en el Plan de Contingencia del Centro.

Es labor de todo el profesorado al inicio del periodo de recreo cerrar las aulas y desalojar al alumnado hacia el patio y pasillo inferior, debiendo quedar el aula superior despejado, a excepción de los usuarios de los aseos de la planta superior.

Los alumnos mayores de edad podrán salir del centro durante el periodo de recreo, debidamente identificados, y en ningún caso, los alumnos menores de edad, sea cual sea la enseñanza que cursen. Las conserjes solicitarán confirmar la mayoría de edad con el DNI u otro documento acreditativo a los alumnos que deseen salir del centro.

Los profesores de guardia de recreo deberán atender especialmente:

- Las salidas no permitidas del recinto escolar.
- El consumo de tabaco, vapores o similares durante los periodos de recreo.
- La presencia de cualquier tipo de droga y consumo tanto en el interior como en las zonas próximas a la valla.
- Los brotes de violencia que pudiesen producirse.
- Cualquier indicio relacionado con una posible conducta enmarcada en los supuestos de acoso escolar.
- Los accidentes derivados de la actividad lúdica propia de los alumnos en los recreos. En referencia a estos accidentes, los profesores de guardia deberán con fines preventivos, evitar conductas que pudieran propiciar los mismos, como colgarse de las porterías, subirse a las vallas, lanzamiento de piedras de cualquier tamaño, etc.

7.10. Funcionamiento de las guardias de transporte (*Guardias de acceso y salida*).

Las guardias de acceso y salida, se realizan durante los 10 primeros minutos previos al acceso de los alumnos al centro (*de 08.20 a 08.30*) y durante los 10 minutos



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

posteriores al timbre de salida de última hora, *(de 14.30 a 14.40)*. Los profesores encargados de este tipo de guardias tendrán las siguientes responsabilidades:

- 1) Verificar que el alumnado cumpla las normas relativas al transporte en relación a accesos y salidas de los autobuses.
- 2) Atender a las indicaciones de los chóferes de las diferentes rutas, especialmente si se da el caso de alumnos que intentasen acceder a los autobuses de rutas que no les corresponden.
- 3) Vigilar que el alumnado accede al centro cumpliendo las normas del centro.
- 4) Velar por la seguridad evitando aglomeraciones en puntos que pudieran resultar peligrosos para el alumnado como por ejemplo los próximos a la carretera.
- 5) Intervenir para mediar en el caso de que hubiera algún tipo de disputa entre el alumnado previo a la entrada o a la salida del centro.
- 6) Transmitir cualquier información relevante al equipo directivo referente a lo acontecido en el transporte, o cualquier otra información que resulte de interés.

7.11. Funcionamiento de las guardias en caso de jornadas de huelga del profesorado.

En caso de ser el profesorado el que se ausente del centro por el ejercicio de derecho a la huelga, las ausencias de los mismos, deberán ser cubiertas en primer lugar, por aquellos profesores que hayan sido designados como “servicios mínimos”.

Es necesario establecer esta aclaración debido a que es posible que, durante una hora, existan ausencias de profesores por estar de huelga, de forma simultánea con otras ausencias de profesorado por causas tales como enfermedad o que en cualquier caso no se han adherido a dicha convocatoria. En ese caso, los servicios mínimos, prioritariamente sustituirán a los profesores en huelga, mientras que el profesorado que tuviera en su horario “Guardia de Aula”, cubrirá preferentemente las ausencias de los profesores no presentes que no estuvieran en huelga.

En cualquier caso, de ser necesaria la cobertura de ausencias de cualquier índole, los profesores que ofician como servicios mínimos, realizarán esa función, ya que, de forma oficial, quedan al servicio de las necesidades a cubrir por el centro durante esas jornadas según la normativa vigente.

7.12. Procedimiento para el adelanto de una hora lectiva por ausencia de un profesor.

En caso de que el profesor de un grupo esté ausente a una hora determinada que no sea la última de la mañana, y uno de los profesores de ese grupo no se encuentre impartiendo clase en ese momento o realizando otra serie de tareas docentes inaplazables, y a su vez dicho profesor imparta clase a ese grupo ese día en una hora posterior, dicho profesor podrá adelantar si así lo desea ese periodo lectivo para impartir clase al alumnado durante ese periodo de guardia siempre y cuando se den las circunstancias siguientes:



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

- En caso de ser el profesor que pudiera impartir la clase el profesor de guardia, éste deberá asegurarse de que no tiene que realizar la cobertura de guardia de ningún otro grupo por haber suficientes profesores de guardia en ese periodo aparte de él mismo.
- El profesor ausente no ha dejado trabajo a realizar por los alumnos durante esa hora concreta.
- El trasladar la ausencia a una hora posterior, no implica sobrecargar dicha hora por encima de lo lógicamente asumible y equitativo para con el resto de los compañeros de guardia.
- Se comunica y autoriza dicho adelanto por dirección o jefatura de estudios.
- Si es a un grupo de 2º de bachillerato al que se le ha adelantado la última hora, los alumnos mayores de edad (y sólo éstos), podrán salir del centro ya que no tendrían clase y asimismo no tendrían que hacer uso del transporte escolar. En ese caso los alumnos habrán de firmar el registro de salida junto a conserjería dejando sus datos personales. El resto de alumnado permanecerá en su clase con el profesor de guardia.

8. HORARIOS.

Los horarios de los diferentes grupos del centro en cada uno de los niveles, quedan publicados para conocimiento de toda la comunidad educativa en la página web de nuestro centro. <https://instilassalinas.es/>

9. CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2023 - 24.



Curso escolar 2023/2024

septiembre							octubre							noviembre						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3						1	30	31	1	2	3	4	5	
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

diciembre							enero							febrero						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					26	27	28	29			

marzo							abril							mayo						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		

junio							julio						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
					1	2	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16							
17	18	19	20	21	22	23							
24	25	26	27	28	29	30							



INICIO/FINAL LECTIVO:

ESO - BACHILLERATO: 11/09/2023 – **FORMACIÓN PROFESIONAL:** 14/09/2023

ESO - BACHILLERATO: 19/06/2024 – **FORMACIÓN PROFESIONAL:** 19/06/2024

- ESO** SESIONES EVALUACIÓN TRIMESTRALES Y FINALES ESO (19, 20, 21/06)
- 1 BACH** SESIONES EVALUACIÓN FINALES ORDINARIA (5/06) /EXTRAORDINARIA (21/06)
- 2 BACH** SESIONES EVALUACIÓN FINALES ORDINARIA (16/05) /EXTRAORDINARIA (13/06)
- FPB** SESIONES EVALUACIÓN FINALES ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, FCT
 - 1 **FPB** SESIONES EVALUACIÓN FINALES ORDINARIA (6/06) /EXTRAORDINARIA (21/06)
 - 2 **FPB** SESIONES EVALUACIÓN FINALES ORDINARIA (25/04) /EXTRAORDINARIA (21/06)
- FCT** INICIO FCT (2/05) / SESIÓN EVALUACIÓN (21/06)

SEMANA DE EXÁMENES FINALES DE 2º DE BACHILLERATO – 6, 7, 8 y 9 DE MAYO

DÍAS NO LECTIVOS

Nota: EBAU ORDINARIA 2º Bach (5, 6 y 7 de junio) EXTRAORDINARIA (3, 4, y 5 de julio)

Periodo exámenes finales extraordinaria 1 Bach: del 17 al 19 de junio / Periodo exámenes finales extraordinaria 2 Bach: del 10 al 12 de junio

27/11/2023 11:13:59

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-f0530dd2-80dd-c70f-3486-0050569594e7



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

10. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN.

Se consideran reuniones de coordinación las de los diferentes departamentos, las de los órganos de gobierno y colegiados, y las reuniones programadas para el desarrollo y seguimiento de programas y planes de centro.

En nuestro IES las reuniones que se realizan se detallan a continuación:

Reuniones de los diferentes departamentos didácticos:

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO	DÍA Y HORA DE LA REUNIÓN DE DEPARTAMENTO
Lengua Castellana y Literatura	Miércoles – 9.25 – 10.20
Cultura Clásica y Música	Martes – 11.45 – 12.40
Física y Química	Lunes – 11.45 – 12.40
Biología y Geología	Viernes – 10.20 – 11.15
Matemáticas	Miércoles – 12.40 – 13.35
Inglés	Lunes – 09.25 – 10.20
Tecnología	Viernes – 10.20 – 11.15
Geografía e Historia	Lunes – 10.20 – 11.15
Educación Plástica	Jueves – 11.45 – 12.40
Educación Física	Miércoles – 11.45 – 12.40
Filosofía	Jueves – 10.20 – 11.15
Orientación	Viernes – 09.25 – 10.20

ÓRGANOS COLEGIADOS	DÍA Y HORA DE LAS REUNIONES
Claustro del profesorado	Según convocatoria – 16.30 – 18.30
Consejo Escolar	Según convocatoria – 18.30 – 20.00

ÓRGANO DE GOBIERNO	DÍA Y HORA DE LAS REUNIONES
Equipo Directivo	Martes – 10.20 – 11.15

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	DÍA Y HORA DE LAS REUNIONES
Comisión de coordinación Pedagógica – CCP-	Miércoles – 10.20 – 11.15
Reunión de Tutores de 1º y 2º de la ESO	Viernes – 11.45 – 12.40
Reunión de Tutores de 3º y 4º de la ESO	Martes – 12.40 – 13.35
Reunión de Tutores de bachillerato	Jueves – 10.20 – 11.15
Reunión SELE	Jueves – 12.40 – 13.35
Reunión del Equipo de convivencia	Jueves – 11.45 – 12.40



11. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN.

Las fechas de las reuniones de evaluación programadas para este curso son las siguientes:

- Evaluación inicial todos los grupos: días 3 - 4 y 5 de octubre.
- Evaluación de materias pendientes 1ª evaluación: Del 17 al 27 de noviembre.
- Sesiones de la 1ª evaluación todos los grupos: días 18 - 19 y 20 de diciembre.
- Evaluación de materias pendientes 2ª evaluación: Del 2 al 9 de febrero.
- Sesiones de la segunda evaluación todos los grupos: 14 – 18 y 20 de marzo.
- Evaluación de materias pendientes evaluación final: Del 12 al 19 de abril.
- Sesión de evaluación final ordinaria FPB2: 25 de abril.
- Sesiones de evaluación final ordinaria 1º de bachillerato: 5 de junio.
- Sesión de evaluación final ordinaria 1º FPB: 7 de junio.
- Sesiones de evaluación final ordinaria 2º de bachillerato: 16 de mayo.
- Sesiones de evaluación final ESO: 19 – 20 y 21 de junio.
- Sesiones de evaluación final extraordinaria 1º Bachillerato: 21 de junio.
- Sesión de evaluación final ordinaria FCT: 21 de junio.
- Sesión de evaluación final extraordinaria 1º FPB: 21 de junio.
- Sesión de evaluación final extraordinaria 2º FPB: 21 de junio.

EBAU ordinaria 2º de bachillerato. Convocatoria para los días: 5 – 6 y 7 de junio.

EBAU extraordinaria 2º de bachillerato. Convocatoria para los días: 3, 4 y 5 de julio.

12. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Son competencias de los departamentos didácticos:

Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del Instituto.

Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.

Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los distintos apartados se deberán ajustar a lo establecido en la normativa vigente y se realizarán a través de la plataforma aNota, corporativa de la Consejería de Educación.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

Analizar los resultados obtenidos por los alumnos en relación a las materias que imparten, al término de cada uno de los trimestres, analizando causas, y proponiendo propuestas de mejora.

De forma específica los jefes de departamento velarán por el cumplimiento de los contenidos programados y realizarán un seguimiento de la programación en las reuniones de coordinación semanal.

Los jefes de departamento habrán de transmitir los contenidos referentes a los temas tratados en la CCP a todo el profesorado adscrito a su departamento y dejarán constancia en las actas el contenido tratado en cada una de las reuniones mantenidas.

Además de las especificadas, los jefes de departamento de familia profesional, coordinarán la programación de los ciclos formativos, colaborarán con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la E.S.O., y de materias optativas de formación profesional de base en bachillerato y colaborará con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

13. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por: el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. El Equipo Directivo procurará que el coordinador del Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras (SELE), pueda asistir a las reuniones de la CCP, donde pueda aportar sugerencias y recoger los acuerdos en cuestiones relacionadas con la enseñanza bilingüe. Dicho coordinador/a tendrá voz, pero no voto en las decisiones que se acuerden tras un proceso que precise votación.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, asegurando su coherencia con el proyecto educativo del Instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

- g) Proponer al Claustro de profesores/as el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez a la semana, siendo este un periodo lectivo para el profesorado que la conforma. Será convocada por el director del Instituto, que establecerá el orden del día y adjuntará la documentación pertinente, debiendo los jefes de departamento informar de lo tratado y debatir las propuestas que deban ser llevadas a otra reunión de la C.C.P o al Claustro.

Respecto a las votaciones ordinarias, se utilizará el procedimiento de votación no secreta, relegando el voto secreto para asuntos en los que se trate de elección de personas o en aquellos en los que el órgano colegiado tenga que decidir sobre petición o imposición de posibles sanciones a cualquier miembro de la Comunidad escolar, en defensa de sus normas de convivencia, o en otros similares. En caso de empate el voto calidad lo ostentará el presidente de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

No se contempla en este órgano la abstención por ser todos sus miembros natos.

14. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Así mismo, está obligado a no difundir la información y documentos que pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

El Claustro, presidido por el director e integrado por todos los profesores que prestan servicios en el mismo, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Son competencias del Claustro:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Además de lo antes dispuesto se reglamentan los aspectos siguientes:

- El director-presidente del Claustro, podrá asignar tiempos máximos de intervención y para los asuntos del orden del día, dando por debatida y pasando a votación si fuese necesario la cuestión.
- Cuando un punto del orden del día haya sido tratado en la C.C.P., el jefe de cada departamento tratará con los miembros de éste los asuntos a debatir, aportando las conclusiones obtenidas y exponiendo las propuestas.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros, y la ausencia a los mismos habrá de ser debidamente justificada por el profesorado según lo dispuesto en las causas referidas en el manual de licencias y permisos vigente.
- El equipo directivo puede permitir la ausencia de algún profesor a una convocatoria de claustro por causas o situaciones concretas acreditadas, tales como simultaneidad con otras actividades previamente autorizadas como cursos de formación, u otras.
- Respecto a las votaciones ordinarias, se utilizará el procedimiento de votación no secreta, relegando el voto secreto para asuntos en los que se trate de elección de personas o en aquellos en los que el órgano colegiado tenga que decidir sobre petición o imposición de posibles sanciones a cualquier miembro de la Comunidad escolar, en defensa de sus normas de convivencia, o en otros similares. En caso de empate el voto calidad lo ostentará el presidente del Claustro.
- No se contempla en este órgano la abstención por ser todos sus miembros natos.

15. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del IES Las Salinas del Mar Menor es el órgano máximo de representación y gobierno del centro.

El Consejo Escolar del Centro estará integrado por los siguientes miembros elegidos en la forma legalmente establecida:

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres/madres/tutores de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por el AMPA, legalmente constituida.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- El secretario del centro que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa durante el primer trimestre del curso académico, y tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOMLOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Además de lo antes dispuesto se reglamenta:

- El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando estén presentes la mitad más uno/a de sus componentes.
- El director-presidente del Consejo Escolar podrá asignar tiempos máximos de intervención, dando por debatida y pasando a votación la cuestión si la considera suficientemente tratada.
- De todas las reuniones del Consejo, el secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho de formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada el acta será suscrita por el secretario con el visto bueno del presidente.
- El orden del día de las reuniones del Consejo Escolar y los acuerdos adoptados por el mismo serán públicos. A estos efectos, se deberá informar del orden del día y de los acuerdos a los miembros de la Comunidad Educativa que lo soliciten.
- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a todos los miembros la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de 5 días naturales.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros, debiendo presentar en caso de ausencia de alguno de los representantes del profesorado, justificante válido acorde a lo establecido en el manual de licencias y permisos vigente.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos de la aprobación del proyecto educativo y del DOFC, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

- Si el presidente del Consejo Escolar considera la posibilidad de crear una comisión para el desempeño de tareas concretas de interés, se podrán constituir las comisiones que se estimen necesarias, siendo la conformación de las mismas de forma voluntaria para sus miembros.
- Respecto a las votaciones ordinarias, se utilizará el procedimiento de votación no secreta, relegando el voto secreto para asuntos en los que se trate de elección de personas o en aquellos en los que el órgano colegiado tenga que decidir sobre petición o imposición de posibles sanciones a cualquier miembro de la Comunidad escolar, en defensa de sus normas de convivencia, o en otros similares. En caso de empate el voto calidad lo ostentará el presidente del Consejo Escolar.
- En este órgano se podrán abstener los miembros electos.

16. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE DELEGADOS DEL IES LAS SALINAS DEL MAR MENOR.

Los delegados de cursos son aquellos alumnos que ejercen la representación de todos los que forman cada uno de los grupos.

Se elegirán delegados y subdelegados a comienzo de curso. Su elección se hará por votación secreta o a mano alzada si ninguno de los alumnos se opone a este procedimiento, y se guardará un acta de elección de delegados donde figuren los resultados finales de las votaciones y cargos obtenidos. En caso de que la elección no fuera posible por diversos motivos, de modo provisional el tutor nombrará a un alumno para que ejerza las funciones del delegado.

También recae sobre el tutor la responsabilidad de supervisar al delegado de su grupo y en su caso de sustituirlo. Procedimiento que puede realizar previa consulta y exposición razonada de la situación en jefatura de estudios, si se considera que no está cumpliendo con su labor o que no muestra una actitud apropiada como delegado.

16.1. Competencias de los delegados de curso.

Las competencias del delegado de curso serán las siguientes:

- Ayudar al profesor en el control de asistencia del alumnado.
- Ser el portavoz del grupo ante el profesorado o Equipo Directivo, incluyendo el derecho a participar en la junta de evaluación en representación de su grupo, concretamente en un tiempo reservado al análisis general del grupo.
- Pertener a la Junta de Delegados del Centro, cuyas funciones quedan descritas en el siguiente apartado de este mismo punto.
- Realizar el control de justificantes y listados, haciendo entrega de los mismos en jefatura de estudios, durante las convocatorias de huelga de alumnos.
- Aquellas otras que puedan contribuir al buen funcionamiento del grupo y que no atenten contra sus derechos.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

16.2. Competencias de la junta de delegados de curso.

La junta de delegados la conforman los representantes del alumnado de cada uno de los grupos que por niveles hay en el centro que han sido elegidos como delegados de grupo junto con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Sus funciones son las que establece la normativa, entre las cuales destacan:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto.
- Elaborar propuestas de modificación del Plan de Convivencia.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios y actividades extraescolares.
- Colaborar con jefatura de estudios en la selección de alumnos embajadores / acogedores.
- Colaborar con jefatura de estudios en relación al cumplimiento de las normas de convivencia y conducta del centro.
- También será oída la Junta de Delegados en lo referente a celebración de pruebas y exámenes, establecimiento y desarrollo de actividades extraescolares.

La Junta de Delegados podrá reunirse en el horario general, preferentemente en periodo de recreos, previa petición a Jefatura de Estudios para que asigne el espacio y el horario. El Equipo Directivo podrá convocar la Junta de Delegados cuando las circunstancias así lo requieran, para transmitir información relevante o para pedir su colaboración en la resolución de conflictos o problemas.

Tal y como establece la normativa, si un grupo de alumnos, formen o no parte de una asociación de alumnos legalmente constituida, desean reunirse en horario escolar no lectivo o extraescolar, o desean hacer uso de las instalaciones del Centro, lo solicitarán al director explicando los motivos de la reunión, a quién va dirigida y quiénes son los alumnos organizadores. El director podrá autorizar dicha reunión si su naturaleza es apropiada para los fines educativos del Centro, siempre que quede garantizada la seguridad de las personas y de los bienes materiales.

Las reuniones que tengan como finalidad debatir la adopción de decisiones colectivas de no asistencia a clase por huelga serán autorizadas por el director o jefe de estudios cuando sigan el procedimiento expuesto en el apartado correspondiente del presente documento.

16.3. Modelo de acta de elección de delegado del grupo.

Le elección de los delegados de cada uno de los cursos deberá quedar reflejada en un acta.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

Si bien el procedimiento de elección puede de forma ordinaria realizarse por medio de una simple presentación de candidaturas y realización de una votación posterior, en nuestro centro se solicita a los tutores que realicen una sesión incluida dentro del plan de acción tutorial donde se explican diferentes aspectos relacionados con la figura del delegado, la importancia de la representación de un grupo, se tratan ejemplos prácticos en los que el delegado puede participar ejerciendo influencia y aportando o gestionando soluciones etc.

Los delegados de grupo por otra parte pueden si así lo considera el tutor, y/o jefe de estudios, acudir al inicio de cada una de las sesiones de evaluación para exponer ante el profesorado, determinados aspectos relevantes de hechos acaecidos durante la evaluación.

Siendo la dinámica de elección de delegado un procedimiento abierto, se permite a los tutores diseñar a su criterio, actividades para esa elección acordes a la naturaleza de sus grupos.

27/11/2023 11:13:59

GARCIA JIMENEZ, SERGIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-f0530dd2-80dd-70f-3486-00505695934e7



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

ACTA DE LA ELECCIÓN DE DELEGADO DE GRUPO

Centro Ies Las Salinas del Mar Menor – La Manga -

Curso 1º ESO Grupo . Nº de alumnos del grupo .

Candidatos a delegado o delegada de curso

- a) .
- b) .
- c) .
- d) .
- e) .

Número de votantes:

Votos a favor de:

- a) .
- b) .
- c) .
- d) .
- e) .

Quedan nombrados por tanto los siguientes alumnos como delegado y subdelegado del curso.

Delegado/a:

Subdelegado/a:

Fdo. El Presidente Fdo. El Secretario

Fecha: _ de _____ de _____



17. MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA) DEL IES LAS SALINAS DEL MAR MENOR.

La organización y funcionamiento del AMPA, quedan reflejados en los propios estatutos de la asociación que podrán ser consultados por cualquier miembro perteneciente a dicha asociación.

En relación al marco de colaboración conjunta entre el AMPA y el centro, se desarrollarán entre otras las siguientes actuaciones:

- Colaboración con el departamento de Actividades Extraescolares, para la organización y financiación de jornadas lúdicas y educativas en periodos tales como Navidad, festividad de Santo Tomás etc.
- Colaboración en la organización de los Actos de Graduación destinados al alumnado de 4º de la ESO, FPB, y 2º de Bachillerato.
- Proponer y elaborar en su caso en colaboración con el centro diferentes proyectos de mejora, talleres de formación a padres, actividades deportivas de carácter extraescolar, etc.
- Colaboración en la mejora de las instalaciones y/o recursos del centro por medio de su aportación económica. Esta medida se realizará siempre de forma consensuada entre la junta directiva del AMPA y los miembros del Equipo Directivo.
- Fomento en colaboración con el alumnado del centro del asociacionismo juvenil.
- Organización del “Banco de Libros de texto” para la donación y recogida entre los padres de los alumnos del instituto.
- Establecimiento de vínculos institucionales entre el centro y las asociaciones y entidades del entorno.
- Fomentar el papel reivindicativo del AMPA ante la Administración Educativa en defensa del derecho del alumnado a una educación de calidad, para hacer frente a las carencias y necesidades del centro; comunicando las mismas, ante los órganos competentes, en aras de la mejora continua tanto a nivel de recursos humanos como materiales.

18. CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Diferenciaremos entre dos tipos de actividades complementarias y extraescolares. Por un lado, estarán las Actividades Institucionales, que serán aquellas que organiza en Centro y que se pretende que sean estables en el tiempo. Por otro, tenemos aquellas actividades que organizan los Departamentos y que no tienen por qué tener continuidad en el tiempo, Actividades Departamentales.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

Actividades Institucionales

VIAJE DE ESTUDIOS de 2º de bachillerato

- Fecha: en septiembre, durante el puente de Cartagineses y Romanos
- Asistencia mínima: 30% del alumnado
- Destino: Se primarán Italia, Republica Checa y Nacional.

VIAJE A LA NIEVE de 1º de bachillerato

- Fecha: última semana de enero, haciéndolo coincidir con el Día del Centro y Sto. Tomás.
- Asistencia mínima: 30% del alumnado
- Destino: estación de esquí nacional a determinar por el departamento de Educación Física.

VIAJE A REINO UNIDO de 4º de ESO

- Fecha: Desde el sábado anterior al Viernes de Dolores, hasta el siguiente jueves.
- Asistencia mínima: 30% del alumnado.
- Destino: ciudad de Reino Unido, a determinar por el departamento de Inglés.

VIAJE A ALEMANIA de 3º ESO

- Fecha: en septiembre, coincidiendo con las fiestas de Cartagineses y Romanos
- Asistencia mínima: 30% del alumnado
- Destino: una ciudad alemana, a determinar por la profesora que imparte la materia.

CAMPAMENTO DE INGLÉS de 1º y 2º de la ESO

- Fecha: Primera semana de mayo, haciéndolo coincidir con la festividad del día 1.
- Asistencia mínima: 30% del alumnado del nivel
- Destino: a determinar por el departamento de Inglés.

Jornada de “Puertas Abiertas”

- Para este curso académico, la fecha está por determinar pero se estima que se realizará entre los meses de abril / mayo en jornada de sábado, para que los padres puedan asistir.
- Se requiere especial colaboración del AMPA del centro
- Se invitará a asistir a las familias cuyos hijos estén cursando 6º de primaria en los colegios adscritos a nuestro Centro. En el caso de que esta actividad se institucionalice en firme, ya que no tiene tradición en el centro, no se realizaría



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

la visita de los alumnos de 6º de primaria de los colegios cercanos al centro que tradicionalmente se ha venido realizando en junio.

Graduación de 2º de Bachillerato

- Se programará para su realización después de la junta de evaluación extraordinaria.

Viajes Departamentales

Para este tipo de actividades, diferenciaremos dos tipos: **con pernocta**, para lo cual, la asistencia de alumnado mínima será del 50%, y, **sin pernocta**, cuyo alumnado mínimo será del 60%.

Procedimiento

1. El departamento o profesor/es encargados de la actividad, hará un sondeo de participación entre el alumnado al que se le proponga, para ver si realmente es factible la actividad.
2. Se solicitará el modelo de autorización al departamento de Complementarias y Extraescolares y se repartirá entre el alumnado.
3. Se recogerán dichas autorizaciones.
4. En el caso de que al alumnado tenga que abonar el importe de la actividad:
 - Para las actividades de un día: el profesor/es encargado recogerá dicho importe y lo llevará a secretaría.
 - Para las actividades con pernocta: el profesor/es encargado recogerá los justificantes de pago de los ingresos que se hagan a la empresa/agencia que gestione dicha actividad.
5. El jefe del departamento de Complementarias y Extraescolares se encargará de la gestión del transporte necesario para el desarrollo de las actividades de un día. También estará a disposición de los distintos departamentos para ayudar en el desarrollo de las actividades con pernocta, facilitando contactos con agencias de viaje, etc.
6. Una vez realizada la actividad, se dispondrá de un tiempo máximo de 5 días lectivos para la presentación de una breve memoria de la actividad realizada en formato .doc, a fin de su archivo en Plumier XXI. En esta memoria se incluirá entre sus puntos; descripción de la actividad, grupos destinatarios, objetivos, contenidos, valoración y propuestas de mejoras.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

Criterios generales

En cuanto al número de profesores acompañantes por alumno con carácter general para las Actividades Institucionales, será de 2 para los 20 primeros alumnos, incrementándose en 1 por cada 20 alumnos más. En el caso de los Campamentos lingüísticos organizados por el Departamento de inglés, el número de profesores será de 2 independientemente del número de alumnos, ya que esta actividad está dirigida por monitores externos al Centro. Para las Actividades Departamentales será de 2 profesores para los primeros 40 alumnos, incrementándose en 1 por cada 20 alumnos más. Los profesores acompañantes, serán designados por la dirección del centro, oída la propuesta del Departamento o profesor responsable de la actividad.

En el caso de la participación de alumnos acnees, se decidirá para cada caso por la dirección del Centro y el Departamento de Orientación, priorizándose en caso de tener que recibir una atención especial, que sea un profesor de dicho Departamento el encargado.

La organización del viaje de estudios de 2º de bachillerato, se iniciará durante el primer trimestre de 1º de bachillerato, a fin de que los alumnos y sus familias cuenten con tiempo suficiente para ahorrar y organizarse.

El resto de viajes y salidas se organizarán e informarán con el tiempo suficiente para su realización, y deberán quedar dichas actividades reflejadas en la programación del departamento de actividades extraescolares.

Previo a la realización de los viajes o salidas y con un mínimo de 15 días de antelación, se facilitará a jefatura de estudios la lista de alumnos participantes y actividades definitivas que se realizarán. Igualmente, para que cualquier actividad pueda realizarse, el departamento correspondiente hará llegar al director del centro una solicitud en la que explique brevemente fechas, objetivos, alumnado al que va dirigida la actividad, duración, cuantía económica a sufragar si fuera el caso, etc, que deberá quedar firmada por el director para que pueda quedar autorizada.

En el caso de 2º de Bachillerato, se autorizará que se destinen 5 días lectivos a la realización de Actividades Departamentales. Para ello, durante el mes de septiembre, se reunirán los profesores que imparten materias en estos cursos para determinar qué actividades se realizan de entre todas las propuestas de los Departamentos.

Todas las Actividades Institucionales serán ofertadas a la totalidad del alumnado del nivel destinatario, salvo criterio contrario por parte de jefatura de estudios. Así mismo, las Actividades Departamentales serán ofertadas a todos los alumnos que cursen esa asignatura en el nivel destino, sin exclusión de ningún tipo, salva criterio negativo de jefatura de estudios. En aquellas actividades que se detecten que se ha excluido a parte del alumnado objetivo, no se autorizará su realización por parte de la dirección del Centro.



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

Se velará por una distribución equilibrada y equitativa para que no haya acumulación de actividades, ni en un trimestre ni en determinados niveles. Para ello se enviarán todas las propuestas por parte de los departamentos a la jefa de Complementarias y extraescolares antes del 15 de octubre.

Criterios de exclusión de participación del alumnado en actividades extraescolares y complementarias

Pudieran darse situaciones excepcionales en las que el alumnado hubiese de ser excluido de participar en las actividades.

A continuación, enumeramos dichos criterios.

1. **El alumno no ha presentado a tiempo el justificante de autorización** firmado por los padres. En esta situación, si previo al inicio del desplazamiento, es posible contactar con los padres del alumno y comunican o bien a través de un dispositivo de telefonía móvil, o bien por el correo electrónico, su permiso para la realización de la actividad por parte de su hijo; se podrá aceptar su participación. En caso contrario el alumno no podrá realizar la actividad programada.
2. **El alumno no ha abonado total o parcialmente la cantidad requerida** para la realización de la actividad. En este caso, queda a decisión del profesor responsable de la actividad, tras analizar la situación concreta y hablarlo con los padres del alumno, abonar provisionalmente y de motu proprio el montante que falte para que la participación del alumno sea viable, no pudiendo el centro en ningún caso hacerse cargo de sufragar dicha cantidad, ni de devolvérsela al profesor.
3. **El alumno ha sido sancionado por falta grave**, con la privación del derecho a participar en determinadas actividades, como resultado de la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, tal y como queda reflejado en el apartado d) del artículo 33 del *Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el cual indica lo siguiente:*

Artículo 33. Medidas correctoras por la comisión de faltas graves contra las normas de convivencia escolar.

- d) *Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que tenga programada el centro en los tres meses siguientes a la comisión de la falta grave contra las normas de convivencia.*

4. **El alumno presenta un protocolo abierto por autolisis.**



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 2023/24

En esta situación, el profesorado responsable de la actividad no puede ejercer las labores de supervisión individual personalizada que se requerirían y es prioridad del equipo directivo y del profesorado, no poner en peligro ni al propio alumno objeto de las actuaciones propias del protocolo, ni al resto de participantes en dicha actividad. Por tanto, previa comunicación a los padres de este hecho, el alumno no participaría en la actividad, teniendo que seguir su horario lectivo ordinario junto al resto de los no asistentes.

En caso de que inicialmente el alumno hubiera abonado el importe de la actividad, se realizarían las gestiones pertinentes para facilitar la devolución a la familia del dinero abonado, siempre que esto sea posible.

5. **El alumno es objeto de procesos de esclarecimiento referentes a un protocolo abierto de acoso escolar.**

Si la actividad a realizar implica la participación conjunta de un potencial agresor y una potencial víctima, será el equipo de intervención formado al efecto del esclarecimiento de los hechos, el que determinará la conveniencia o no de la participación conjunta de los alumnos implicados. En caso de que se determine la exclusión de uno de los alumnos, siempre será prioritariamente la del alumno que haya actuado como “agresor”, siempre que exista alguna prueba de ello, pese a que el protocolo esté en curso y no cerrado por finalización del mismo. En caso de duda del equipo de intervención tendrá la última palabra el jefe de estudios y/o el director del centro. De las decisiones tomadas a tal efecto se dará comunicación a los padres de los afectados.

6. Quedará en cualquier caso excluido cualquier alumno que a juicio del equipo directivo o a instancias del departamento de orientación, pudiera por sus circunstancias particulares, representar ser un riesgo para el normal desarrollo de la actividad, para sí mismo o para el resto de participantes.

7. Si un departamento tuviera que excluir alumnado porque existiera un número limitado de asistentes a la actividad por cuestiones de aforo, podrá establecer criterios de selección en positivo; como por ejemplo, los alumnos con mejores calificaciones; alumnos que hayan colaborado en la preparación de actividades del departamento, etc; pero no pueden establecerse criterios de exclusión en negativo, como “quedan excluidos alumnos con amonestaciones”.

