



PGA

IES FRANCISCO SALZILLO

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2025.26

*“Hace falta una
aldea para criar a un niño”*

(Proverbio africano)

ÍNDICE

1. PLAN DE ACTUACIÓN	4
1.1. MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO 2024.2025	4
1.2. ÁREAS DE MEJORA DERIVADAS DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN	4
1.3. PROPUESTAS DE MEJORA DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO 24.255	
1.4.MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO DERIVADAS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN	7
1.4.1.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
1.4.2. PLAN DE MEJORA ANUAL	18
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	27
2.1. NORMAS BÁSICAS DE CARÁCTER GENERAL	28
2.2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO	30
2.2.1.Órganos de gobierno	30
2.2.2. Aplicación del PRAE	42
2.2.3.Duración de las responsabilidades	48
2.3. NORMAS GENERALES ALUMNADO	48
2.4. NORMAS IPAD y GRUPOS DIGITALES	52
2.5. DISCREPANCIAS DE LOS ALUMNOS SOBRE DECISIONES EDUCATIVAS	58
2.6. MATRICULACIÓN	59
2.7. JUNTA DE DELEGADOS	60
2.8. PERSONAL NO DOCENTE	61
2.9. FAMILIAS	63
2.10. PROFESORES DE GUARDIA	64
2. 11. NORMAS SOBRE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	68
2.12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	71
2.13. RECURSOS MATERIALES	82
2.14. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y USO DE LAS INSTALACIONES	82
2.15. BANCO DE LIBROS Y SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS	90
3. HORARIO GENERAL, HORARIOS, CALENDARIO ESCOLAR Y DE EVALUACIONES	92
3.1. HORARIO DEL PROFESORADO	93
3.2. CALENDARIO PEDAGÓGICO	93
3.3. CALENDARIO ESCOLAR 2025.26	94
4. DECISIONES PARA LA ETAPA EN RELACIÓN CON LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS	94
4.1. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN ESO, FP Y BACHILLERATO	94
4.2. PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	95
4.3. TITULACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	96
4.4. PROMOCIÓN EN BACHILLERATO	97
4.5. TITULACIÓN EN BACHILLERATO	98
4.6. PERFIL DE LAS COMPETENCIAS DEL CURRÍCULO (PERF. DE COMPETENCIAL)	99
4.7. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL	99

4.8. CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	99
• EVALUACIÓN EN FPB	99
• CALIFICACIÓN DE LOS ÁMBITOS COMUNES	100
• CALIFICACIÓN DE MÓDULOS DE PRIMER CURSO Y FEM1	100
• CALIFICACIÓN Y AJUSTE POSTERIOR DE MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO TRAS FEM2	101
• RECUPERACIÓN EN FPB	101
• PROMOCIÓN EN FPB	102
• TITULACIÓN EN FPB	102
• ACCESO A LA FEM EN FPB	103
4.9. CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR	105
• EVALUACIÓN EN GM/GS	105
• CALIFICACIÓN DE MÓDULOS DE PRIMER CURSO Y FEM1	106
• CALIFICACIÓN Y AJUSTE POSTERIOR DE MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO TRAS FEM2	106
• RECUPERACIÓN EN GM/GS	107
• PROMOCIÓN EN GM/GS	107
• TITULACIÓN EN GM/GS	107
• ACCESO A LA FEM EN GM Y GS	108
4.10. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	110
4.11. MATERIAS PENDIENTES	110
4.12. MENCIÓN HONORÍFICA Y MATRÍCULA DE HONOR	111
4.13. LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA COLABORACIÓN PERMANENTE CON LAS FAMILIAS.	112
5. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	112
6. OTROS PLANES DE ACTUACIÓN	112
6.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	113
6.3. SALZIACTIVATE	113
6.4. PROYECTOS EUROPEOS	113
6.5. PROMOCIÓN DEL TALENTO	113
6.6. IMOVERS	113
6.7. PLAN LECTOR	113
6.8. PROYECTO DE INCLUSIÓN	113
6.9. ACTUACIONES PARA PROFESORES Y TUTORES SEGÚN LA ORDEN DEL 31 DE ENERO DE 2025 (PRAE)	115

1. PLAN DE ACTUACIÓN

1.1. MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO 2024.2025

Del análisis de la Memoria Anual del curso 2024.25 se desprenden las siguientes conclusiones y actuaciones de mejora.

1.2. ÁREAS DE MEJORA DERIVADAS DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN

ACTUACIONES PROPUESTAS

OBJETIVO PROYECTO DE DIRECCIÓN	ÁREA DE MEJORA	ACTUACIONES
<p>1. Motivar y formar a nuestro alumnado para obtener mejores resultados en las evaluaciones, fomentando metodologías creativas que respeten la inclusión.</p>	<p>-Formación profesorado -Uso de espacios y recursos de centro -Apoyo a profesorado</p>	<p>1.1. Continuar con el trabajo en los departamentos para afianzar y mejorar los resultados de PAU, y los logros del alumnado. Implementar actuaciones consensuadas en CCP. 1.2. Seguir trabajando de manera colaborativa entre PSC, jefatura de estudios y tutores para reducir el absentismo. 1.3. Hacer énfasis en actuaciones de prevención desde tutorías y reuniones con familias. 1.4. Continuar incentivando a los alumnos para que participen en las pruebas de nivel B1 y B2. 1.5. Trabajar el desarrollo de la competencia digital con responsabilidad garantizando entornos seguros. 1.6. Promover el uso de metodologías inclusivas con equipos docentes coordinados.</p>
<p>2. Activar medidas y planes para mejorar la convivencia.</p>	<p>-Trabajo con familias -Colaboración de toda la comunidad educativa</p>	<p>2.1. Continuar con las medidas preventivas desarrolladas y seguir implicando a la comunidad educativa para una mayor implicación en temas de convivencia. 2.2. Fomentar la mediación entre iguales</p>

OBJETIVO PROYECTO DE DIRECCIÓN	ÁREA DE MEJORA	ACTUACIONES
		y la presencia de mediadores y observadores en los períodos de recreo en los patios.
3. Reforzar el vínculo familia-escuela.	-Participación en consejo escolar	3.1. Incentivar la participación de las familias en el Consejo Escolar con información en la web y redes sociales. 3.2. Apoyar al nuevo equipo de trabajo del AMPA para su difusión y trabajo.
4. Reforzar el vínculo escuela-barrio.	-Apoyo a proyectos y programas	4.1. Ampliar las actividades de nuestra metodología de aprendizaje servicio con nuevas entidades. 4.2. Establecer proyectos comunes y duraderos con entidades del entorno.
5. Continuar renovando y acondicionando los recursos y espacios existentes.	-Acondicionamiento de espacios y recursos	5.1. Solicitar apoyo de la Consejería para continuar mejorando las instalaciones del centro. 5.2. Analizar necesidades de la comunidad educativa para acometerlas
6. Optimizar y valorar el trabajo de nuestros profesores y PAS para dar continuidad a nuestros proyectos de centro.	-Necesidades PAS	6.1. Analizar las necesidades del PAS y dar respuesta a las mismas. 6.2. Continuar apoyando al resto de miembros de la comunidad educativa en sus necesidades atendiendo a sus propuestas y sugerencias.

1.3. PROPUESTAS DE MEJORA DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO 24.25

Las áreas de mejora se seguirán trabajando en su totalidad, pero reforzaremos actuaciones para mejorar los resultados obtenidos en los objetivos que no han alcanzado su nivel de logro analizando las posibles causas. Para ello se realizarán reuniones con los sectores de la comunidad educativa a la que afectan directamente para acometer soluciones a corto y largo plazo.

Con respecto al **objetivo 1.3** la oferta educativa de la enseñanza en régimen vespertino de momento las instalaciones del centro no nos permiten ampliar la oferta educativa, pero hemos solicitado la modalidad bilingüe para la FP de Informática de GM.

El **objetivo 3.1** reducir el número de problemas de convivencia se seguirá trabajando implicando a toda la comunidad educativa. Promoviendo la mediación entre iguales, recogiendo las propuestas de tutores y profesorado e involucrando a las familias. Se acometerán las mejoras propuestas por



el consejo escolar y comisión de convivencia permanente del centro. Trabajaremos el uso responsable de las TICs.

El **objetivo 6.2** se refiere a las instalaciones del centro, el paso del tiempo va haciendo crecer las necesidades de remodelación de los espacios. La Consejería de Educación se ha comprometido a la aclimatación de algunos espacios del centro que va a suponer un ahorro energético. Además nos han dotado de un nuevo espacio de AdF para FP, un aula Ateca, del que se podrán beneficiar nuestros alumnos para la mejora de la competencia digital.

Hemos analizado las evaluaciones de los programas del centro, del Plan de Transición y de nuestro Plan de Mejora Anual y trabajaremos en base a las propuestas de toda la comunidad educativa el próximo curso para incorporar actuaciones concretas en esta PGA.

Con respecto al resto de objetivos seguiremos trabajando como hasta ahora subiendo nuestros niveles de logro para continuar con el ciclo de mejora continua. Nos centraremos en implementar metodologías que mejoren los resultados de nuestros alumnos en pruebas externas. Organizaremos una planificación del equipo directivo con el departamento de Orientación desde el inicio de curso para mejorar la percepción y efectividad de las reuniones de tutores.

Atendiendo a esta propuesta de actuaciones se establece un Plan de Actuación Anual trabajado desde los departamentos a través de la CCP y que se incluye en la PGA para el curso 25.26

Las necesidades de formación que el claustro de profesores determinó en la Memoria del curso pasado nos llevan a apoyar un plan de formación en el centro que se adjunta a esta PGA en un anexo.

1.4.MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO DERIVADAS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN

1.4.1.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos derivados del Proyecto de Dirección que se han planteado este curso se desarrollaron en la PGA con actuaciones específicas para lograr la consecución de los mismos. Estos objetivos están adaptados al Programa CAF al definir para cada uno de ellos una “marca de excelencia”.

De cada uno de los objetivos se indica el nivel de logro conseguido (medido con los IPCs de las encuestas o informes que aparecen en esta memoria, informe de Convivencia; resultados de evaluación; informe de absentismo; memoria de programas desarrollados en el centro).

Cada año, tras las valoraciones y conclusiones que se recogen en la Memoria Anual estos objetivos son revisados para reflexionar sobre el logro de los objetivos marcados y las actuaciones realizadas. Este análisis ha dado lugar a nuevas actuaciones que se han incorporado este curso y algunos cambios en los índices de logro por haberse consolidado.

Una vez detectadas las áreas de mejora se han detallado actuaciones de mejora que están vinculadas a las actuaciones que se proponen para la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto de dirección para los cuatro cursos 24.28. Además se establece un Plan de Actuación Anual desde la CCP con actuaciones específicas relacionadas con estos objetivos y con las áreas de mejora mencionadas.

En el caso de estos indicadores el objetivo se alcance su marca de excelencia en el pasado curso, nos planteamos objetivos con un nivel de logro y marca de excelencia 0,2 puntos superior a la del nivel alcanzado

OBJETIVO 1.- Ampliar la oferta educativa del centro para dar respuesta a las demandas de los alumnos.

OBJETIVO ANUAL 1.

1.1.Participación del centro en programas para el desarrollo de todas las competencias (digital, lingüística, aprender a aprender, matemática, espíritu emprendedor, social y cívica y cultural) de nuestros alumnos cada curso. **MARCA DE EXCELENCIA** participación en al menos **4 proyectos cada curso** además de los programas de centro.

1.2. Participación del centro en programas europeos **para todas las enseñanzas del centro-ESO, Bachillerato y FP** (Erasmus+, eTwinning, Intercambios europeos entre profesores y alumnos), al menos **3 proyectos nuevos cada año**. MARCA DE EXCELENCIA 4 proyectos

1.3. **Ampliación de la oferta de Bachillerato (Bachillerato IB)** para dar respuesta a las demandas de la zona. Desarrollo del PD e implementación en diferentes facetas de la vida del centro, **dos profesores formados en 5 departamentos de materias IB**. MARCA DE EXCELENCIA **dos profesores formados en todos los departamentos de materias IB**

1.4 Apoyo al desarrollo del Programa de Profundización de Lenguas Extranjeras Bilingüe-Plurilingüe manteniendo la oferta del centro. **Aumento de alumnos del programa 20% en cuatro años**. MARCA DE EXCELENCIA aumento de 25%

1.5 Implemento en el desarrollo de las familias profesionales de los ciclos formativos que se imparten en el centro (**al menos 2 familias de cada grado de FP**) MARCA DE EXCELENCIA 3 familias profesionales

1.6. Desarrollo del programa bilingüe en FP **al menos un Grado de una familia profesional** MARCA DE EXCELENCIA 2 familias profesionales.

1.7. **Ampliar las opciones de participación de los alumnos más vulnerables (alumnos de Aula Abierta, ACNEAEs y ACNEEs) en los programas de centro (al menos participación en un proyecto por curso)**. MARCA DE EXCELENCIA **2 proyectos por curso**.

ACTUACIONES

1.1. Fomentar la participación de nuestro profesorado en programas europeos para optimar nuestra oferta educativa y ampliar su especialización.

1.2. Fomentar la participación de nuestro profesorado en Programas que favorezcan el desarrollo de competencias en nuestros alumnos.

1.3. Publicitar las enseñanzas de Bachillerato a través de la web del centro y en jornadas de puertas abiertas que celebra el centro todos los años.

1.4. Favorecer la continuidad de profesorado en comisiones de carácter docente para dar continuidad al trabajo de los programas del centro.

1.5. Ampliar la oferta de bachillerato con la solicitud de Bachillerato Internacional, apoyar la formación de profesorado y recursos necesarios para el programa.

1.6. Ampliar los contactos y socios de empresas y entidades externas que puedan implementar el desarrollo de nuestros proyectos.

1.7. Implementar los procesos del centro y adaptarlos a la filosofía del IBO

1.8 Publicitar la oferta de FP del centro y apoyar con recursos a los profesionales de esta enseñanza

1.9 Garantizar los recursos necesarios para el desarrollo del PLE bilingüe y plurilingüe

1.10. Ampliar los proyectos Erasmus a los ciclos de Grado Medio y Grado Superior

1.11. Ampliar la oferta del ciclo de GM o superior a bilingüe dotando de recursos en el centro

1.12. Desarrollar actividades que incluyan a los alumnos de Aula Abierta, ACNEE y ACNEA dentro de los proyectos que se trabajan en el centro.

OBJETIVO 2.- Motivar y formar a nuestro alumnado para obtener mejores resultados en las evaluaciones, fomentando metodologías creativas que respeten la inclusión.

OBJETIVO ANUAL 2.

2.1 Nuevas metodologías activas que desarrollen el pensamiento creativo y autónomo, promoviendo retos educativos que impliquen a **al menos 8 departamentos didácticos** para trabajar por proyectos. MARCA DE EXCELENCIA TODOS los departamentos didácticos trabajando con proyectos.

2.2 Reducción del número de alumnos **absentistas en un 5%**. MARCA DE EXCELENCIA reducir un 7% el número de alumnos absentistas.

2.3. Mejora en los resultados de la prueba de Diagnóstico y PAU en las competencias y materias evaluadas. MARCA DE EXCELENCIA aproximación a la media de una desviación de **0,01** puntos máximo.

2.4. Asegurar una enseñanza que favorezca la igualdad de oportunidades y respete distintos ritmos de aprendizaje y favorezca el desarrollo afectivo consiguiendo un **80%** de alumnos en situación de promocionar y/o titular en las evaluaciones finales. MARCA DE EXCELENCIA 90% de alumnos en situación de promocionar y/o titular.

2.5. Reducción en un **5%** el número de alumnos que abandona las materias. MARCA DE EXCELENCIA reducir el abandono un 7%.

2.6. Mejora de la adquisición de la competencia lingüística en Lengua Extranjera (**80%** de aprobados en examen B1) y fomentar el Programa de Profundización de Lenguas Extranjeras (PLE) del centro. MARCA DE EXCELENCIA 865% de aprobados en examen B1

2.7. Mayor la participación de los departamentos en los proyectos Erasmus (**al menos 5 departamentos**). MARCA DE EXCELENCIA 7 departamentos

2.8. Mayor número de alumnos que participan en el programa de Promoción del Talento (aumento de un **20% en 4 años**) MARCA DE EXCELENCIA aumento de 25%

2.9. Ampliación en el uso de espacios de AdF en el centro en diferentes departamentos (al menos **5 departamentos**) MARCA DE EXCELENCIA 6 departamentos

2.10. Mayor número de profesores formados para el desarrollo del PD en Bachillerato Internacional (**dos profesores formados por departamento**)

2.11. Formación de profesorado a nivel de centro en competencias que implementen su práctica docente (**un curso de formación nivel de centro cada curso**)

ACTUACIONES

2.1. Participar a nivel de centro en las campañas de información y sensibilización de entidades públicas y privadas sobre educación intercultural.

2.2. Coordinar el trabajo con PSC de los CEIPs para trabajar con las familias de alumnos absentistas

2.3. Identificar a alumnos que tienen conductas absentistas para reconducirla desde el comienzo de curso y proporcionar apoyo y pautas a sus familias.

2.4. Coordinar el recurso de Policía Tutor con los Servicios Sociales de la zona.

2.5. Informar al claustro trimestralmente del número de expedientes por nivel y curso y globalmente en la Memoria Final, así como de las actuaciones llevadas a cabo.

2.6. Extender las propuestas de los departamentos de lenguas (castellana y extranjera) al resto de áreas para la mejora de la competencia lingüística tras las pruebas externas a través de la CCP.

2.7. Fomentar planes comunes en el centro que promuevan el desarrollo de la competencia lingüística y que afecten a todas las áreas (Plan Lector, Revista digital, programa de Rutas Literarias, Blog de lectura).

2.8. Fomentar el análisis crítico de los resultados en los departamentos didácticos y la coevaluación, como principio de mejora utilizando documentos comunes y trasladando propuestas de mejora al Consejo Escolar.

2.9. Coordinar el trabajo del profesor de compensatoria con especialistas de Lengua y Matemáticas y departamento de Orientación en reuniones mensuales.

2.10. Establecer ajustes en las programaciones que garanticen los diferentes ritmos de aprendizaje, elaborando los PAPs con rigor bajo la supervisión del departamento de Orientación.

2.11. Con la coordinación del departamento de Orientación, a través de las tutorías y otras materias de la ESO trabajar las emociones como elemento imprescindible en el proceso de aprendizaje.

2.12. Dar respuesta a las necesidades de alumnos con problemas de aprendizaje reflejando apoyos dentro y fuera del aula y favoreciendo ratios reducidas en grupos de difícil desempeño.

2.13. Analizar de manera trimestral el PAD y PAT desde el departamento de Orientación con la colaboración de tutores y jefatura de estudios para establecer mecanismos de mejora.

2.14. Fomentar el enriquecimiento de contenidos y competencias para alumnos de Altas Capacidades creando la figura del MENTOR que coordine y guíe el trabajo de estos alumnos.

2.15. Promover la participación del profesorado en Programas de Refuerzo Educativo fuera del horario lectivo.

2.16. Coordinarnos con las empresas externas (COPEDECO, Cáritas, Concejalía de Educación, etc.) que puedan ayudar a nuestros alumnos más desprotegidos proporcionándoles refuerzo educativo y apoyo psicológico.

2.17. Colaborar con la formación de alumnado que se encuentre en Centros de Internamiento.

2.18. Orientar a los alumnos en su toma de decisiones para que conozcan las salidas profesionales y oferta de diferentes Universidades.

2.19. Hacer visible el trabajo de nuestro alumnado fomentando su participación en concursos y olimpiadas en entidades externas

2.20. Mantener a las familias informadas de todos los aspectos que afectan a la recuperación de materias pendientes

2.21. Promover el trabajo cooperativo basado en proyectos que favorezcan la indagación y la inclusión desde la CCP.

2.22. Favorecer la microformación a través de compañeros que compartan lo aprendido en intercambios con centros europeos y equipo directivo para facilitar el desempeño de la labor docente.

2.23. Unificar criterios y herramientas comunes en el uso de plataformas de trabajo en la enseñanza digital teniendo en cuenta los intereses de nuestro alumnado

2.24. Guiar y supervisar el trabajo de la PSC en la aplicación de medidas para prevenir el absentismo y en la aplicación de protocolos PRAE

2.25. Apoyar y acompañar al alumnado que de manera voluntaria se presenta a las pruebas de nivel B1 y B2 del PLE.

2.26. Involucrar al profesorado para que aplique medidas preventivas para reducir el absentismo de los alumnos en sus materias.

2.27. Realizar un seguimiento individual del rendimiento de los alumnos con preevaluaciones y actuaciones específicas tras las sesiones de evaluación.

2.28. Coordinar el trabajo en los niveles de 1º y 2º de bachillerato en los departamentos para preparar a los alumnos para las pruebas PAU.

2.29. Establecer una línea pedagógica común de trabajo en el centro para todos los programas coordinando las actividades que se realizan en todos ellos

2.30. Incorporar programas que favorecen los hábitos de salud y bienestar y el aprendizaje servicio.

2.31. Extender la oferta de proyectos eTwinning dentro del Programa Erasmus para que favorezca la inclusión en el centro incentivando la participación de alumnado que tiene dificultades de aprendizaje

2.32. Establecer horas de coordinación para equipos docentes que puedan favorecer metodologías inclusivas en grupos de 1º y 2º de ESO.

2.33. Dar respuesta a las demandas de los programas que se desarrollan en el centro apoyando al profesorado.

2.34. Ofrecer talleres de formación IB al profesorado con perfil y trayectoria acorde con este programa mediante el coordinador del IB

2.35. A través de los coordinadores de Enseñanza Digital y PLE mantener a los equipos docentes de estas enseñanzas informados de las nuevas metodologías

2.36. Mediante el equipo de Promoción al Talento extender pautas metodológicas al resto de docentes

2.37. Compartir a través de la CCP y seminarios de formación interna buenas prácticas en el uso de espacios de AdF dentro de las programaciones didácticas

2.38. Garantizar la coordinación de los planes Erasmus de ESO y Bachillerato y FP desde el equipo directivo

2.39. Establecer normas y pautas metodológicas para mejorar el uso de las TICs garantizando un desarrollo de la competencia digital en un entorno seguro y saludable.

2.40. Apoyar el desarrollo de proyectos comunes que se desarrollen en espacios de AdF.

OBJETIVO 3.- Activar medidas y planes para mejorar la convivencia
OBJETIVO ANUAL 3.

3.1.Reducción del número de problemas de convivencia en un **20%**, fomentando la resolución de conflictos entre iguales y aumentando el número de medidas preventivas.

MARCA DE EXCELENCIA reducir los problemas de convivencia un 25%

ACTUACIONES

3.1. Hacer a los alumnos protagonistas de la resolución de conflictos, fomentando el diálogo y los valores de empatía, haciéndoles partícipes del Equipo de Mediación, trabajando las emociones en el Programa de Educación Responsable; con actividades en los “patios divertidos”; concursos de convivencia.

3.2. Concienciar a los alumnos mediante charlas y experiencias compartidas de las situaciones de acoso, cyberbullying, maltrato, violencia de género y proporcionarles herramientas para superarlas y denunciarlas.

3.3. Continuar con el programa de adaptación de Primaria a Secundaria “De mi cole a mi Insti” para favorecer la adaptación de los alumnos al centro. Y con el programa de Educación Responsable para fomentar valores de empatía y dar pautas para la resolución de problemas.

3.4. Concienciar a los alumnos de los problemas del consumo de drogas y alcohol compartiendo con ellos experiencias de entidades como el Centro de Salud.

3.5. Fomentar una escuela de padres con la colaboración del AMPA y entidades externas para dar pautas a las familias para prevenir conductas y aprovechar las redes sociales y web del centro para dar y recibir información (escuela de padres online, blog de padres).

3.6. Desde la Junta de Delegados, Asociación de Estudiantes y comisiones del Consejo Escolar organizar campañas y actividades que ayuden a prevenir problemas entre los jóvenes.

3.7. Tomar decisiones sobre medidas preventivas de conductas implicando a las familias, alumnos y profesores.

3.8. Asesorar a familias con problemas concretos desde el departamento de orientación o derivando actuaciones con entidades externas del Ayuntamiento, COPEDECO o Equipo de Convivencia de la Consejería.

3.9. Crear una comisión (equipo directivo y profesores voluntarios) para analizar de manera semanal los problemas detectados y analizar las medidas aplicadas.

3.10. Asignar tutores comprometidos para 1º y 2º de ESO con apoyo de un *cotutor* en los grupos difíciles.

3.11. Establecer contratos de convivencia entre CENTRO y FAMILIAS a comienzo de curso para reforzar el trabajo en común.

3.12. Trabajar de manera consensuada en los diferentes órganos en la elaboración y evaluación del Plan de convivencia cada curso.

3.13. De manera trimestral, en claustro y Consejo Escolar, evaluar los problemas de convivencia detectados y las medidas aplicadas estableciendo propuestas de mejora.

3.14. Favorecer programas de voluntariado entre los alumnos de cursos superiores.

3.15. Planificar actividades con entidades externas de manera colaborativa, extendiéndolas a la mayor parte de nuestro alumnado para favorecer valores de acción social.

3.16. Fomentar la participación de alumnos voluntarios para colaborar con las actividades de los "patios divertidos".

3.17. Realizar un seguimiento de la convivencia en los grupos de 1º y 2º de ESO desde jefatura de estudios y el equipo docente implicando a las familias fomentando los contratos y los premios.

3.18. Establecer pautas consensuadas entre el profesorado para ser firmes con la puntualidad y el orden en los cambios de clase.

3.19. Organizar contratos de conducta en las aulas de 1º y 2º de ESO desde jefatura de estudios y orientación.

3.20. Informar a las familias de las normas de aula y de su valor para conseguir unificar actuaciones con ellas.

3.21. **Concienciar a las familias de la necesidad de un compromiso de asistencia al centro y de colaboración con los protocolos establecidos en relación al PRAE.**

3.22. **Trabajar pautas para familias sobre el uso responsable y saludable de las herramientas digitales.**

OBJETIVO 4.- Reforzar el vínculo familia-escuela.

OBJETIVO ANUAL 4.

4.1. Transparencia de información en los diferentes canales de comunicación (la web del centro y redes sociales) para mantener a las familias y alumnos informados de todos los aspectos de la vida del centro (**80% de satisfacción en IPCs**). MARCA DE EXCELENCIA 90% de satisfacción.

4.2. Totalidad de plazas de representantes de padres en el Consejo Escolar cubiertas. MARCA DE EXCELENCIA al menos un representante de reserva para cada sector

4.3. Opinión de las familias de nuestros alumnos para dar respuesta a sus necesidades (**80% satisfacción en IPCs**).MARCA DE EXCELENCIA 90% de satisfacción.

ACTUACIONES

4.1. Compartir con las familias los resultados y logros obtenidos por nuestros alumnos, favoreciendo la entrevista con las mismas a lo largo de todo el curso y a final de cada trimestre con la entrega de boletines/calificaciones.

4.2. Conocer la opinión de las familias de nuestros alumnos ,a través de reuniones trimestrales entre miembros del AMPA y del equipo directivo, sobre los diferentes aspectos y órganos del centro y mejorar nuestra gestión del mismo

4.3. Incentivar la participación de las familias en el Consejo Escolar con información en la web y redes sociales.

4.4. Compartir actividades y experiencias con las familias de nuestros alumnos a través de la web y redes sociales, promover su participación en los patios inclusivos

4.5. Utilizar canales de comunicación que garanticen y faciliten que todas las familias conozcan los aspectos relacionados con la educación de sus hijos.

4.6. Concienciar a las familias de la importancia de ser parte activa de la educación de sus hijos, en reunión inicial a comienzo de curso dando pautas a seguir durante el curso, así como información de interés.

4.7. Realizar reuniones informativas para las familias antes del inicio de curso de los principales aspectos del mismo para favorecer la confianza y seguridad en la adaptación de los alumnos en los primeros días del curso.

4.8. Apoyar a los representantes del AMPA desde el centro y el equipo directivo.

4.9. Realizar actividades que permitan mayor participación de las familias en la vida del centro (St. Tomás, Seman Innova, Promoción del Talento, ..)

4.10. Trabajar en tutoría la importancia de tener representantes en los órganos del centro.

4.11. Reforzar la escuela de padres online haciéndola más visible.

OBJETIVO 5.- Reforzar el vínculo escuela-barrio

OBJETIVO ANUAL 5.

5.1. Contacto con todos los centros de Primaria de la localidad a lo largo del curso, participando en al menos **5 actividades en común por curso**. MARCA DE EXCELENCIA 6 actividades en común en el curso.

5.2. Integración del barrio en la vida del centro (**al menos en 5 departamentos**).

5.3. Contacto con entidades y empresas externas al centro para favorecer el desarrollo académico, personal y profesional de nuestros alumnos (**una entidad cada curso para alguna de nuestras enseñanzas**) MARCA DE EXCELENCIA DOS entidades cada curso

ACTUACIONES

5.1. Visitar los colegios de Primaria y organizar actividades para que puedan visitar nuestro centro (jornada de puertas abiertas, visita de colegios, talleres, etc.).

5.2. Compartir actividades realizadas por nuestros alumnos con alumnos de 6º de Primaria de colegios de la zona.

5.3. Realizar actividades que impliquen a asociaciones, personas y entidades de diferentes barrios cercanos al centro.

5.4. Hacer a nuestros alumnos protagonistas y embajadores del trabajo que se hace en el centro en los diferentes proyectos y programas en ferias y encuentros con centros de Primaria

5.5. Ampliar las actuaciones del Plan de Transición entre Etapas

5.6. Contactar con entidades que den respuesta a la formación en empresas de nuestros alumnos de FP.

5.7. Dar a conocer la filosofía del IB y empresas del entorno para favorecer el apoyo de recursos al centro y al PD.

5.8. Ampliar el trabajo de aprendizaje servicio con entidades externas

OBJETIVO 6.- Continuar renovando y acondicionando los recursos y espacios existentes

OBJETIVO ANUAL 6.

6.1. Centro adaptado a las necesidades de toda la Comunidad Educativa (**80%** de satisfacción en IPCs). MARCA DE EXCELENCIA 85% de satisfacción.

ACTUACIONES

6.1. Mantener el centro adaptado a las nuevas tecnologías y demandas de los programas que se imparten en el mismo

6.2. Mantener las instalaciones adaptadas para que no supongan una barrera para ningún miembro de la comunidad educativa.

6.3. Realizar campañas informativas para toda la comunidad educativa, trabajar el protocolo a seguir en caso de incendio o terremoto, revisar botiquines del centro.

6.4. Evitar las posibilidades de daños, accidentes, lesiones que pudieran afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa, supervisando las instalaciones y realizando los simulacros requeridos (simulacro de evacuación, revisión del Plan de Autoprotección) y realizando propuestas de mejora o actuaciones necesarias en la Memoria posterior a dichas actuaciones.

6.5. Elaborar protocolos que garanticen un entorno seguro en el centro favoreciendo actividades al aire libre.

6.7. Continuar solicitando a la Consejería apoyo para la remodelación de espacios del centro que precisan de mejoras para ahorro energético.

6.8. Acondicionar nuevos espacios del centro para favorecer el desarrollo de los ciclos de formación profesional y espacios de futuro y nuevas metodologías.

OBJETIVO 7.- Optimar y valorar el trabajo de nuestros profesores y PAS para dar continuidad a nuestros proyectos de centro.

OBJETIVO ANUAL 7.

7.1. Plantilla del centro que garantiza unas condiciones de trabajo que permiten que nuestros profesores den lo mejor de sí mismos. **(80%** de satisfacción en IPCs).
MARCA DE EXCELENCIA 85%de satisfacción.

7.2. Mejor funcionamiento de los distintos órganos y sectores del centro para dar una respuesta rápida y efectiva como centro público. **(90%** de satisfacción en IPCs).
MARCA DE EXCELENCIA 95% de satisfacción.

ACTUACIONES

7.1. Promover y facilitar la formación del profesorado del centro a través del representante del CPR en el centro, favoreciendo la formación en el mismo.

7.2. Utilizar los recursos que nos ofrece la Administración para garantizar las condiciones de trabajo más óptimas para nuestra plantilla, asesorando y apoyando a los miembros de la comunidad educativa ante situaciones de riesgo.

7.3. Revisar los diferentes documentos del centro (PEC, PGA) y los procedimientos de coordinación entre los distintos órganos del centro (envío de información susceptible de análisis, así como las actas con antelación), con actitud crítica para mejorar su funcionamiento.

7.4. Incrementar la participación de las comisiones en la vida del centro, propiciando campañas y actividades relacionadas con la naturaleza de las mismas.

7.5. Llevar a cabo el proceso de distribución de CUPO concedido por la Consejería de manera responsable priorizando los proyectos que garanticen el éxito de nuestros alumnos.

7.6. Apoyar el trabajo de los jefes de departamento, coordinando la gestión de su labor y la del equipo directivo con reuniones periódicas.

7.7. Implementar los protocolos del centro para simplificar y reducir la carga de trabajo del profesorado y del PAS.

7.8. Guiar y apoyar la gestión de los jefes de departamento y coordinadores de programas como líderes pedagógicos de la gestión metodológica

7.9. Mantener reuniones trimestrales entre el Equipo Directivo y el PAS para mejorar el trabajo de este sector de la comunidad educativa

1.4.2. PLAN DE MEJORA ANUAL

Este curso desde la CCP en los diferentes departamentos didácticos se han propuesto unas líneas de mejora con actuaciones específicas relacionadas con algunos de los objetivos de las que se hará un seguimiento. Pretendemos involucrar a diferentes órganos del centro en la planificación, gestión, desarrollo y revisión de las medidas. Seguiremos el ciclo PDCA (Planificar, Desarrollar, Controlar, Actuar).

A estas actuaciones concretas y las que se implantaron el curso pasado se suman las que se recogen dentro de los objetivos estratégicos del Proyecto de Dirección. Cada una de ellas está relacionada con los Objetivos Anuales (O.A.) Este Plan de Mejora anual está directamente relacionado con las áreas de mejora que se recogen como punto de partida en el Proyecto de Dirección y que surgen de aspectos susceptibles de mejora.

PLAN DE MEJORA ANUAL [25.26]

Nº	Objetivo	Origen	Descripción	Agente	Responsable	Temporalización.	Evaluación	Resultado
RESULTADOS								
1	Mejora de resultados 1º y 2º ESO	Resultados cursos anteriores	Actuaciones coordinadas con CEIPs: Seguimiento y actuaciones de resultados en preevaluación de alumnos con problemas	Equipo Directivo, departamento de Orientación y tutores de ESO. Profesorado de Lengua y Matemáticas	Equipo Directivo y departamento de Orientación	Primer y segundo trimestre	Final de curso	Mejora en calificaciones y convivencia del grupo (O.A.3.1A)
2	Mejora de resultados 1º y 2º ESO	Resultados cursos anteriores	Priorizar reuniones con familias de alumnado con dificultades detectadas para el primer trimestre estableciendo pautas de trabajo con un contrato de compromiso con el apoyo de la coordinadora de absentismo de la Concejalía de Educación	Tutores, PSC y equipo docente	Tutores	Todo el curso	Final de curso	Mejora en calificaciones y convivencia del grupo (O.A.3.1A)
3	Mejora de resultados 1º y 2º ESO	Resultados cursos anteriores	Compartir información con CEIPs sobre resultados con desviaciones o llamativos en materias troncales de 1º ESO	Tutores, equipo docente y equipo directivo	Equipo directivo	Primer y segundo trimestre	Final de curso	Mejora en calificaciones y convivencia del grupo (O.A.3.1A)
24	Mejora de resultados	Resultados cursos anteriores	Figura del cotutor para guiar a alumnos con problemas en grupos mixtos de ANI y ordinario	Profesor-cotutor y equipo docente	E.D.	Cada evaluación	Ev. final	Mejora en calificaciones y convivencia del grupo (O.A.3.1A)
5	Mejora de resultados	Resultados cursos anteriores	Actuaciones concretas en los departamentos en los niveles con desviación en la evaluación final el curso pasado con informe a jefatura de estudios	Departamento	Jefe de departamento y jefatura de estudios	Cada evaluación	1ª evaluación	Mejora en calificaciones 1ª eval. (O.A.2.C)

6	Agenda escolar	Propuesta CCP; evaluación final	Establecer la agenda para todos los alumnos en ESO, entregar a familias de 1º y 2º de ESO	Profesores	Profesores	Inicio de curso	Final de curso	Mejora de los resultados (O.A.2.C)
7	Reducir nº materias pendientes	Nº materias pendientes	Establecer semana de exámenes de pendientes desde jefatura de estudios	Jefatura de estudios	Jefatura de estudios	Cada trimestre	Septiembre	Número de materias pendientes en junio (O.A. 2.D)
	Reducir nº materias pendientes	Nº materias pendientes	Informar a las familias de las materias pendientes de sus hijos antes del mes de diciembre. Notificación por correo y papel con recibí firmado.	Tutores	Jefatura de estudios	Primer trimestre	Evaluación final de pendientes	Número de materias pendientes en junio (O.A. 2.D)
8	Reducir nº materias pendientes	Nº materias pendientes	Dar pautas de trabajo a través del tutor a los alumnos con materias pendientes que no tienen continuidad Informar del plan de refuerzo a jefatura de estudios al inicio de curso Uso de tablón de anuncios en departamentos que lo requieran	Profesores	Departamento	Trimestral	2ª evaluación.	Número de materias pendientes en junio (O.A. 2.D)
10	Reducir nº materias pendientes	Nº materias pendientes	Tutorizar al alumnado con materias pendientes. Seguimiento de las tareas del alumno en Classroom.	Profesores del departamento	Departamento	Trimestral	1ª y 2ª evaluación	Resultados en las materias en mayo (O.A. 2.D)
11	Reducir nº materias pendientes	Nº materias pendientes DPTO. ORIENTACIÓN	Reunión coordinador de pendientes con tutores, especialmente de 3º y 4º ESO	Coordinador pendientes y tutores	Coordinador de pendientes	Primer trimestre	1ª y 2ª evaluación	Resultados en las materias en mayo (O.A. 2.D)
12	Sesiones de evaluación efectivas	Resultados cursos anteriores	Actuaciones consensuadas, rigurosas y	Equipo Docente	E.D.	Trimestral	2ª evaluación	Mejora en calificaciones

			responsables en juntas de evaluación					(O.A.2.C) (O.A.7.B)
13	Mejorar resultados	Resultados cursos anteriores	Junta de evaluación final; para los alumnos con desfase curricular la junta final de evaluación proponga un listado de alumnos que el siguiente curso lleve materiales de refuerzo y ampliación desde principio de curso.	Equipo Docente	Departamento tutores	Final de curso	Final de curso	Mejora en calificaciones (O.A.2.C) (O.A.7.B)
14	Mejorar resultados	Resultados cursos anteriores	Aunar trabajo de los diferentes programas y proyectos para lograr un mayor impacto en el desarrollo de las competencias de nuestros alumnos	Jefes de departamento, ED y profesorado	CCP y ED	Trimestralmente	Junio	Mejora en calificaciones (O.A.2.C) (O.A.7.B)
15	Mejorar resultados	Resultados cursos anteriores	Coordinar trabajo en equipos docentes para desarrollo de metodologías inclusivas en grupos de 1º y 2º de ESO, seguimiento de propuestas de jefatura de estudios	Jefes de departamento, ED y profesorado	CCP y ED	Trimestralmente	Junio	Mejora en calificaciones (O.A.2.C) (O.A.7.B)
16	Mejorar resultados	Plan lector	Creación de un banco de recursos con material específico de aquellas materias que precisan un suplemento a lo establecido en el Plan Lector del centro	Jefes de departamento,	CCP y ED	Trimestralmente	Junio	Mejora en calificaciones (O.A.2.C) (O.A.7.B)
17	Entrega de boletines de forma presencial	Propuesta CCP; evaluación final	Reunión y entrega de boletines en cada trimestre de forma presencial, en 1º y 2º ESO	Tutores	Jefatura estudios	Cada trimestre	Trimestralmente	Mejora de los resultados (O.A.2.C)
18	Mejorar resultados	Resultados cursos anteriores	Reuniones de equipos docentes de ESO antes del inicio de la clases	Tutores	Jefatura de estudios	Inicio de curso	Junio	Mejora de los resultados (O.A.2.C)

CONVIVENCIA

1	Medidas consensuadas y decisiones compartidas	Problemas de convivencia	Seguimiento semanal del parte de aula en los grupos de 1º y 2º ESO con problemas	Equipo docente y jefatura de estudios	Jefatura de estudios	Todo el curso	Final de curso	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)
2	Reducir la conflictividad de baja intensidad, pero constante, en el centro	Convivencia en los pasillos en toda la jornada lectiva	Mantener orden en los pasillos en toda la jornada lectiva con pautas claras para TODOS	Todo el profesorado	Jefatura de estudios	Todo el curso	Final de curso	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)
	Reducir la conflictividad	Problemas de convivencia	Acompañamiento al alumnado que se incorpora con el curso ya iniciado	Jefatura de estudios y alumnos programa	Jefatura de estudios	Todo el curso	Final de curso	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)
3	Reducir la conflictividad	Problemas de convivencia	Seguir trabajando en el programa de Mediación con la formación de jueces de paz educativos, para poder "utilizar" sus servicios	Equipo de Mediación	Coordinadora de mediación	Cada evaluación	2ª evaluación	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)
4	Reducir la conflictividad	Problemas de convivencia	Dar visibilidad al equipo de mediación a través de las tutorías y reuniones de órganos del centro	Equipo de Mediación	Coordinadora de mediación	Inicio de curso	Final de curso	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)
4	Reducir la conflictividad	Problemas de convivencia	La PSC y PT trabajará de forma conjunta con el profesorado en programas de aula para la mejora de la convivencia. Utilizar el huerto escolar con un horario para alumnos bajo las indicaciones del coordinador. Equipo de mediación.	PTSC	Equipo Directivo	Cada evaluación	2ª evaluación	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)
	Reducir la conflictividad	Problemas de convivencia	Disponer de materiales para uso en guardias con alumnado	Equipo Directivo	Equipo Directivo	Todo el curso	Final de curso	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)

7	Reducir la conflictividad	Problemas de convivencia	Campaña contra el uso del Telf. móvil en el centro desde TODOS los sectores de la comunidad educativa (carteles, charlas, NOFs, medidas correctoras, web..)	Profesores y Jefatura de Estudios	E.D.	Todo el curso	Final de curso	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)
8	Reducir la conflictividad	Fomentar valores de solidaridad y acción social	Incluir a los alumnos que desafían las normas para que colaboren en proyectos para el centro. Reparto de roles en tutoría: orden en aula, limpieza, mantenimiento.	Tutores y jefatura de estudios	Jefatura de estudios	Todo el curso	Final de curso	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)
9	Reducir la conflictividad	Problemas de convivencia	Realizar seguimiento de los alumnos que se incorporan tras una expulsión e informar a las familias. Utilizar los contratos de convivencia. Documento "Una semana para cambiar"	Jefatura de estudios y equipo docente	Jefatura de estudios	Todo el curso	Final de curso	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)
10	Reducir la conflictividad	Problemas de convivencia	Potenciar el protagonismo del alumnado voluntario de 4º ESO y 1º bachillerato en patios DIVERTIDOS y campeonatos deportivos	Jefatura de estudios, departamento de orientación y profesorado	Jefatura de estudios	Todo el curso	Final de curso	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)
11	Reducir la conflictividad	Problemas de convivencia	Control y seguimiento de salidas al aseo en horario lectivo y los que llegan tarde	Jefatura de estudios y profesorado	Jefatura de Estudios	Todo el curso	Final de curso	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)
	Reducir la conflictividad	Problemas de convivencia	Informar desde jefatura de estudios a los tutores de las medidas correctoras aplicadas a sus alumnos en reuniones semanales	Jefatura de estudios	Equipo Directivo	Cada evaluación	Final de curso	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)

	Reducir la conflictividad	Problemas de convivencia	Actividades de tutoría enfocadas a mejorar aspectos de convivencia	Departamento de orientación y tutores	Coordinadora de convivencia	Todo el curso	Final de curso	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)
ABSENTISMO								
14	Reducir el absentismo en bachillerato	Índice de absentismo en bachillerato	Control de faltas e información a las familias	Profesores y Jefatura de Estudios	E.D.	Trimestralmente	Trimestral	Reducción de nº de faltas de asistencia del alumnado de bachillerato (O.A. 2.B.)
15	Reducir el absentismo previo a exámenes	Índice de absentismo en bachillerato	Creación de un calendario de exámenes desde la jefatura de estudios común para todas las materias de bachillerato. Informar a familias y alumnos	Jefatura de estudios	Jefatura de estudios	Cada evaluación	Trimestralmente	Reducción de nº de faltas de asistencia del alumnado de bachillerato en 1ª evaluación (O.A. 2.B.)
16	Reducir el índice de absentismo en ESO	Índice de absentismo	Trabajo desde comisión de absentismo (PSC, jefe de estudios y tutores de 1º y 2º ESO); actuaciones y medidas en casos detectados	Jefatura de estudios, PTSC y tutores	Jefatura de estudios	Trimestralmente	Final de curso	Reducción del número de faltas de asistencia. (O.A. 2.B.)
EVALUACIONES EXTERNAS								
17	Mejorar los resultados de las evaluaciones externas	Resultados cursos anteriores	Compartir a través de la CCP buenas prácticas en las materias con mejores resultados	CCP	Equipo directivo	Primer trimestre	Final de curso	Resultados después de cada prueba. (O.A. 2.C)
18	Mejorar los resultados de las evaluaciones externas (PAU)	Resultados cursos anteriores	Concienciamos de la necesidad de rendición de cuentas en la prueba PAU. Trabajo adaptado a la prueba y seguimiento en los departamentos	Profesorado de bachillerato, jefes de departamento y ED	Jefes de departamento y ED	Todo el curso	Junio y julio	Resultados después de cada prueba. (O.A. 2.C)

19	Mejorar los resultados de las evaluaciones externas (PAU)	Resultados cursos anteriores	Cada departamento debe recoger en sus programaciones didácticas actuaciones que siguen el modelo del examen de PAU con sus alumnos. Todos los profesores que impartan clase en este nivel estarán comprometidos con esta medida.	Profesorado de bachillerato, jefes de departamento y ED	Jefes de departamento y ED	Todo el curso	Final de curso	Reducción del número de problemas (O.A. 3.A.)
SOLICITUDES ADMISIÓN								
20	Aumentar número solicitudes bachillerato	Número de solicitudes alumnado nuevo bachillerato	Publicitar el trabajo que se hace en el centro para alumnado que accede a 1º de bachillerato	Comunidad Educativa	Equipo Directivo.	2º trimestre	Julio	Número de solicitudes (O.A..1.A)
21	Ofertar el IB	Necesidades alumnado	Mantener reuniones y contacto con alumnado y familias de 4º de ESO	Equipo directivo, coordinador del programa y equipo docente	Coordinador del programa	Primer y segundo trimestre	Final de curso	Número de solicitudes (O.A..1.A)
LÍNEA PEDAGÓGICA								
22	Implementar el Programa de Profundización de Lenguas Extranjeras *	Índice de abandono del programa en niveles superiores de ESO	Sección con materiales exclusivos para prueba B1 y B2 en la web del centro. Apoyo para estos alumnos.	Profesorado inglés/grupo bilingüe	Coordinadora	Todo el curso	Trimestral	Mejora de los resultados de la prueba b1 (O:A:2.E.)
2	Reducir la brecha digital entre los grupos IPADS y el resto, principalmente en 1º y 2º de la ESO y también en Bachillerato*	Número de alumnos de enseñanza ordinaria y sin dispositivo	Organizar un servicio de préstamo de dispositivos (portátil o portátil)	Centro, AMPA, CPR, Ayuntamiento	E.D	Todo el curso	Final de curso	Mejora de los resultados en septiembre (O.A.2.C)
3	Reducir la brecha digital entre los grupos IPADS y el resto,	Número de alumnos de enseñanza ordinaria y sin dispositivo	Proporcionar dispositivos digitales para todo el alumnado de la ESO (portátil o portátil)	Centro,	E.D	Todo el curso	Final de curso	Mejora de los resultados en septiembre (O.A.2.C)

	principalment e en 1º y 2º de la ESO y también en Bachillerato*							
3	Trabajo colaborativo de los programas del centro (bilingüe, digital, Erasmus,)	Ausencia de horas de coordinación entre profesorado en horario lectivo y escasez de proyectos comunes.	Aunar líneas de trabajo y programar actividades colaborativas. Línea pedagógica Extender las actuaciones a otros alumnos que no pertenezcan a los programas	Claustro y coordinadores de programas	E.D, Jefes de departamento, coordinadores de programas.	Todo el curso	Todo el curso	Desarrollo de nuevos programas y nuevas metodologías que repercutan en los resultados de junio (O.A.2.A)
4	Trabajo colaborativo de los programas del centro (bilingüe, digital, Erasmus,)	Preparar a los alumnos de 4º ESO para un bachillerato orientado a necesidades pre-universitarias	Favorecer situaciones de aprendizaje para desarrollar los mínimos de los programas del centro y orientarlos a la adquisición de nuevas competencias.	Claustro y coordinadores de programas	E.D, Jefes de departamento, coordinadores de programas.	Todo el curso	Todo el curso	Desarrollo de nuevos programas y nuevas metodologías que repercutan en los resultados de junio (O.A.2.A)
5	Trabajo colaborativo de los programas del centro (bilingüe, digital, Erasmus,)	Trabajo en programas de centro	Reunión conjunta de todos los profesores de estos programas para poder coordinarse adecuadamente	Claustro y coordinadores de programas	E.D, Jefes de departamento, coordinadores de programas.	Todo el curso	Todo el curso	Desarrollo de nuevos programas y nuevas metodologías que repercutan en los resultados de junio (O.A.2.A)
INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA								
1	Mejorar el acceso a información en la web para familias y alumnos	Grado de satisfacción en Memoria Anual	Trabajar con los alumnos en la tutoría los contenidos y organización de la web del centro	Departamento de orientación, responsable de la web y tutores	Equipo directivo	Inicio del curso	Final de curso	Transparencia en la información del centro (O.A.4.A)
2	Mejorar el acceso a información en la web para familias y alumnos	Grado de satisfacción en Memoria Anual	Reunión con representantes de familias para ver necesidades	Equipo directivo	Equipo directivo	Inicio del curso	Final de curso	Transparencia en la información del centro (O.A.4.A)
3	Hacer a las familias partícipes del trabajo de nuestros alumnos en el centro	Grado de satisfacción en Memoria Anual	Reforzar la implicación de las familias en la vida del centro: invitarlas a las exposiciones de actividades puntuales que representen nuestro trabajo diario (en horario	Profesorado del programa	Coordinadores del programa y Equipo Directivo	Trimestralmente	Final de curso	Grado de satisfacción en Memoria anual

			lectivo).					
4	Dar a conocer en los CEIPs lo que hacemos en el centro	Datos de Admisión	Realizar actividades con CEIPs y organizar una feria o encuentro para compartir el trabajo de algún proyecto del centro	Profesorado del programa	Coordinadores del programa y Equipo Directivo	Trimestralmente	Final de curso	Grado de satisfacción en Memoria anual
5	Hacer la web del centro más atractiva	Datos de Memoria	Cambiar el diseño de la web del centro gestionando un DOMINIO	Responsable web	Equipo Directivo	Todo el curso	Final de curso	Grado de satisfacción en Memoria anual
INSTALACIONES								
1	Mejorar instalaciones	Necesidad de comunidad educativa	Seguimiento en tiempo real de las actuaciones del RMI	Equipo Directivo	Equipo Directivo	Primer trimestre	Final de curso	Satisfacción en encuestas de mayo (O.A. 6.A.)
2	Satisfacer necesidades de alumnado	Datos Memoria Anual	En tutoría trabajar el sentido de las encuestas y los items desde el inicio de curso	Tutores y Equipo Directivo	Departamento de orientación y Equipo Directivo	Primer trimestre	Final de curso	Satisfacción en encuestas de mayo (O.A. 6.A.)
3	Mejorar instalaciones	Necesidad de comunidad educativa	Solicitar a la Consejería mejoras en las instalaciones del centro	Equipo Directivo	Equipo Directivo	Todo el curso	Final de curso	Satisfacción en encuestas de mayo (O.A. 6.A.)
4	Mejorar instalaciones	Necesidad de comunidad educativa	Mejorar el estado de las aulas	Equipo Directivo	Equipo Directivo	Todo el curso	Final de curso	Satisfacción en encuestas de mayo (O.A. 6.A.)

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este documento ha sido redactado conforme a lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el que dice que los centros educativos dispondrán de autonomía para elaborar y aplicar sus propias normas de organización y funcionamiento, así como la organización de los espacios y el uso de sus instalaciones y servicios en el marco de la legislación vigente.

Las Normas de Organización y Funcionamiento constituyen un documento donde se establecen los criterios y normas para la participación y organización de los órganos de gobierno, los órganos de coordinación docente y, en general, de los miembros de la comunidad escolar que integran el

centro y persigue que todos sus componentes puedan desarrollar su tarea educativa en un ambiente de respeto.

Estas Normas deben ser una referencia y definir nuestros ámbitos de participación en la vida del centro, así mismo, deben servir para delimitar nuestras funciones y establecer el uso de los recursos del centro. Han sido informadas por el Claustro de Profesores y por el Consejo Escolar, máximo órgano de participación del centro, donde todos los sectores de la comunidad escolar tienen su representación, y deberán ser conocidas, defendidas y respetadas por todos los miembros del centro.

2.1. NORMAS BÁSICAS DE CARÁCTER GENERAL

1. Los miembros de la comunidad educativa deben mostrar el debido **respeto** y consideración. El respeto mutuo, el trato cordial, el uso de expresiones adecuadas, la escucha activa del otro y la colaboración mutua estarán presentes entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá **discriminar** a otro por razón de raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa **participarán activamente** en la vida y funcionamiento del Centro.
4. Los miembros de la comunidad educativa **respetarán** la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de cada persona.
5. Todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados a guardar el **orden** y el **silencio** necesarios para el estudio y la reflexión, de acuerdo con las características específicas de cada uno de los espacios del Centro.
6. Todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados a asistir y a cumplir de forma **puntual** el horario de comienzo y finalización de las actividades lectivas y de cualquier otro tipo.
7. En el tiempo de desarrollo de las actividades lectivas ningún alumno o grupo de ellos podrá estar en la **cantina**, en los pasillos o en el patio si no es acompañado por el profesor que en ese momento tenga la responsabilidad de atenderlos.
8. Se prohíbe expresamente fumar, consumir bebidas alcohólicas y utilizar **sustancias peligrosas o nocivas** para la salud en el Centro.
9. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias personales y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier objeto sin dueño conocido en Jefatura de Estudios o Conserjería.

10. Todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados, en los respectivos ámbitos de responsabilidad, a **cuidar y conservar el Centro**, manteniendo las condiciones adecuadas de limpieza y funcionamiento de las instalaciones y materiales del mismo, evitando cualquier tipo de deterioro por negligencia o mal uso.
11. Los miembros de la comunidad educativa deben comunicar de inmediato en Jefatura de Estudios la observación de hechos o situaciones extrañas que afecten negativamente a la convivencia del Centro.
12. Los miembros de la comunidad educativa acudirán al Centro debidamente **aseados y vistiendo de manera adecuada y decorosa** para el desarrollo de las actividades que para ese día tengan programadas. Todos los profesores velarán por el cumplimiento de esta norma advirtiendo o amonestando al alumno que la incumpla y, si la actitud persiste, serán los tutores los que, de acuerdo con Jefatura de Estudios, adoptarán las medidas correspondientes, dando conocimiento de ello a la familia.
13. Al finalizar el último período lectivo, el profesor, después de sonar el timbre, será el último que abandone el **aula**, procurando que las ventanas estén cerradas, las sillas incorporadas sobre las mesas para facilitar las tareas de limpieza y cerrará el aula con llave al abandonar la misma.
14. No está permitido por las Autoridades Sanitarias el suministro de cualquier tipo de **medicamento** a los alumnos. Las familias y los servicios médicos correspondientes velarán por la administración de estos fármacos cuando sean necesarios.
15. Solo tendrán acceso a los equipos informáticos de gestión del centro los miembros del equipo directivo y el personal de Secretaría.
16. Se obligará a abandonar el centro o se prohibirá la entrada en él a cualquier persona ajena a la comunidad educativa que perturbe el desarrollo de la actividad del mismo.
17. Las **convocatorias** a las distintas reuniones de profesores, coordinadores, jefes de departamento, Claustro, CCP y Consejo Escolar serán enviadas por correo electrónico/Classroom, siempre que se tenga la seguridad de que los miembros quedan enterados de dicha convocatoria.
18. Los departamentos podrán aceptar donaciones, que serán utilizadas a criterio de los miembros de dicho departamento siguiendo el código de buena conducta del funcionariado público y con aplicación pedagógica pertinente.
19. En el caso de accidente o enfermedad de un alumno en el centro o en el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias, se ha de avisar a ambos progenitores, en el caso de padres separados.
20. Las siguientes decisiones necesitarán la autorización de ambos progenitores cuando las direcciones competentes en esta materia así lo determinen normativamente : la opción de asignaturas que afecten a la formación religiosa o de valores éticos; la elección de

modalidad; itinerario; cambio de asignaturas; actividades extraescolares o salidas, viajes; inscripción o baja de transporte escolar, la difusión de imágenes.

21. Debemos ser exigentes para mantener un ambiente de estudio (sin gritos, carreras, juegos en las aulas y pasillos).
22. Para que todos podamos ejercer el derecho a la desconexión, y así, favorecer el uso razonable de los dispositivos digitales, todos los miembros de la comunidad educativa evitarán enviar notificaciones de carácter laboral en fines de semana y días no laborables.
23. Se verificará la identidad y la adecuada autorización de quienes acudan a recoger al alumnado menor de edad en nombre de sus padres o de sus tutores legales mediante la presentación de DNI y autorización de los responsables legales acompañada del documento acreditativo de estos o en su defecto copia/fotografía del mismo presentada a los conserjes antes de la retirada del menor. Las familias facilitarán en la hoja de matrícula hasta 4 personas autorizadas con sus nombres, apellidos, parentesco y DNI.

2.2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO

2.2.1. Órganos de gobierno

Equipo Directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Lo componen el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario. Además también forman parte del mismo los jefes de estudios adjuntos.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 132 establece cuáles son las competencias del Director. Por lo que respecta a las competencias del Jefe de Estudios y el Secretario, a falta de un reglamento orgánico de centros propio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM), siguen siendo de aplicación las establecidas en el RD 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES y la orden que lo desarrolla. En lo que respecta a los jefes de estudios adjuntos, sus funciones serán las que reciban, por delegación, del Jefe de Estudios.

Órganos colegiados de gobierno y coordinación docente

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el capítulo III que el Consejo Escolar y Claustro de Profesores son órganos colegiados de gobierno y participación de los centros y que las administraciones educativas determinarán los órganos de coordinación docente de los centros

educativos. En el caso de la CARM son órganos de coordinación docente: La Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional, el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, los tutores y las Juntas de Evaluación.

El Consejo Escolar

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 127 las competencias del Consejo Escolar.

La Orden de 22 de noviembre de 2004, de la Consejería de Educación y Cultura (BORM de 7 de diciembre de 2004) regula la composición y el procedimiento de elección de los Consejos Escolares de los IES en nuestra comunidad autónoma.

El Consejo Escolar desempeña una función relevante en la mejora de la convivencia, a través de la Comisión de Convivencia.

El Consejo Escolar tendrá conocimiento de la resolución de conflictos y la imposición de medidas correctoras y velará por que las sanciones se atengan a lo establecido en la normativa vigente. A tales efectos, el Director comunicará las resoluciones que cada trimestre se hayan dictado.

De acuerdo con Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que haya de tratarse así lo aconseje.

Las reuniones del Consejo Escolar podrán ser grabadas por decisión motivada del secretario y presidenta.

Los miembros de este órgano podrán solicitar que se transcriba su intervención, aportando la misma por escrito al secretario en un plazo de 48 horas tras la reunión.

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.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos de la aprobación del proyecto educativo y Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.

Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** donde, al menos, estarán presentes el Director, el Jefe de Estudios, un profesor y una madre o padre de alumno, elegidos entre los representantes de dichos sectores del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia. Asimismo informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

El Consejo Escolar podrá constituir otras **comisiones** (económica, de igualdad, gratuidad de libros) para asuntos específicos según se determine en la normativa en vigor, así como las que se prevean en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, en la forma y con las competencias que en el mismo se determinen.

Conforme al artículo 126.2 de la LOE, el Consejo Escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Claustro de Profesores

1. Composición y competencias del Claustro

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en sus artículos 128 y 129 cuál es la composición y cuáles las competencias del Claustro de Profesores, respectivamente.

El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación (artículo 124.3 de la LOMLOE), tal y como se desarrolla en la Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia.

2. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores.

El Claustro celebrará sus sesiones, adoptará acuerdos y aprobará sus actas de manera colegiada presencial o no presencial dependiendo de las condiciones sanitarias. Se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las convocatorias las hará el Secretario, por orden del Director, incluyendo en la misma el orden del día. La comunicación de la convocatoria se realizará mediante correo electrónico corporativo.

Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de una semana antes de la celebración de las mismas. Las sesiones extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de 48 horas.

Si no hubiese miembros suficientes y no se pudiera celebrar la sesión por falta de “quorum”, (la mitad de los miembros exceptuando secretario y presidenta) se convocará una segunda convocatoria con un margen de 5 minutos.

La documentación objeto de debate y aprobación se pondrá a disposición del profesorado con la convocatoria. Los miembros del Claustro realizarán un análisis de dicha documentación, entre la fecha de la convocatoria y la de la celebración de la sesión, para evitar exposiciones o debates que alarguen en exceso las reuniones de Claustro.

Todas las propuestas que los miembros de Claustro quieran someter a consideración y votación en el seno del mismo, deberán presentarse por escrito y expresamente redactadas, para que formen parte de la documentación que acompañe a la convocatoria.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes TODOS los miembros del Claustro y se decida por mayoría simple su urgencia.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, salvo que la naturaleza del asunto normativamente requiera otras mayorías.

Todos los miembros del Claustro podrán hacer constar en el acta, si lo desean, el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

Los miembros del Claustro, por su condición de funcionarios, son miembros natos del órgano, por ello, **no podrán abstenerse en sus votaciones en el ejercicio de sus funciones**, salvo que la votación sea para la representación del mismo en el consejo escolar u otras organizaciones.

Las reuniones del Claustro podrán ser grabadas por decisión motivada del secretario y presidenta.

Los miembros de este órgano podrán solicitar que se transcriba su intervención, aportando la misma por escrito al secretario en un plazo de 48 horas tras la reunión y previa a la presentación por el registro del centro.

Actas

En las actas se especificarán los siguientes aspectos:

- Asistentes
- Orden del día
- Fecha, hora y lugar de celebración
- Puntos principales de deliberaciones
- Contenido de los acuerdos adoptados

Las actas se aprobarán en la sesión posterior. Si hubiese sesiones en días consecutivos o muy próximos, se podrá aplazar su aprobación al segundo día inmediato posterior.

La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) es el máximo órgano de coordinación docente y su principal finalidad es la coordinación de la planificación académica y, en particular, la de la programación docente en su conjunto, así como velar por la ejecución y evaluación de lo planificado.

La CCP está formada 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. Además, asistirán cuando sea necesario los coordinadores de los programas Profundización de Lenguas Extranjeras y de Centros Digitales.

También podrán adscribirse a la CCP los jefes de estudios adjuntos y otros representantes del profesorado si así lo acuerdan los miembros de la CCP. Estos miembros participarán con voz, pero sin voto.

Los acuerdos de la CCP se adoptarán de forma colegiada por mayoría simple, salvo que la naturaleza del asunto normativamente requiera otras mayorías.

Las reuniones del CCP podrán ser grabadas por decisión motivada del secretario y presidenta.

Los miembros de este órgano podrán solicitar que se transcriba su intervención, aportando la misma por escrito al secretario en un plazo de 48 horas tras la reunión.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 130 la existencia de departamentos de coordinación didáctica, que deben encargarse de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se le encomienden. Los Departamentos Didácticos y de Formación Profesional serán también responsables de las actividades que se les atribuyan dentro del ámbito de sus competencias.

Así mismo, establece que dichos departamentos estarán constituidos por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las materias o módulos asignados al mismo.

Los Departamentos celebrarán una reunión semanal, siguiendo el orden del día de la convocatoria o el acordado al inicio de la reunión. De estas sesiones se redactará un acta, una vez al mes como mínimo, donde figure, al menos, la relación de profesores asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, si los ha habido, en cada una de las sesiones. Las actas estarán a disposición de todos los miembros del departamento y se aprobarán en la reunión posterior. Dichas actas deben realizarse en formato digital, el Jefe de Departamento debe entregar copia digital y copia impresa firmada al Secretario del centro, responsable último de su custodia. A lo largo de cada uno de los cursos la confección del libro de actas y su custodia es una responsabilidad del jefe del departamento. El envío de las actas en formato digital con firma digital del jefe de departamento no obligará a mantener el libro de actas impreso.

Al finalizar cada trimestre, los departamentos didácticos deberán analizar los resultados obtenidos por los alumnos en las materias que imparte, estudiando las causas de dichos resultados y las razones de las diferencias, si las hubiese, entre los resultados de los grupos de un mismo nivel. Así mismo, se deben analizar las diferencias (sí son significativas) entre el resultado de las materias del departamento y el obtenido por esos mismos alumnos en otras materias, determinando las causas que las expliquen.

En el caso de que el Jefe de Departamento o sus miembros lo consideren oportuno, este análisis puede realizarse con una periodicidad inferior a la trimestral, con la finalidad de realizar un seguimiento más continuado del grado de desarrollo y cumplimiento de las programaciones docentes en cualquiera de sus elementos.

En cualquier caso, el departamento debe hacer propuestas y realizar actuaciones encaminadas a mejorar los resultados cuando sean poco satisfactorios.

En las programaciones docentes se incluirán las estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente.

Los **jefes de departamento** están obligados a **transmitir** a los miembros de su departamento todas las **informaciones, acuerdos y decisiones** emanados de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), siendo fieles transmisores de lo tratado en las reuniones de la misma. También están obligados a comunicar a la CCP las peticiones o propuestas que surjan de los departamentos y vayan dirigidas a este órgano colegiado.

Por su parte, los departamentos deben estudiar aquellos asuntos que les sean transmitidos desde la CCP.

En la medida de lo posible, el Equipo Directivo debe comunicar a los jefes de departamento los temas a tratar en la CCP y en Claustro con suficiente antelación, para que los departamentos puedan conocerlos y debatirlos con tiempo en sus reuniones.

Los **jefes de departamento** son los **responsables** de la elaboración de toda la **información** que debe facilitarse a los **alumnos al inicio del curso**, referida a contenidos o saberes básicos, criterios de evaluación, estándares de evaluación y criterios de calificación de las materias que imparte el departamento y los procedimientos para la recuperación de las materias pendientes. Cada **profesor** es el **encargado de transmitirla** a los alumnos de los grupos a los cuales imparte clase.

Los departamentos de coordinación didáctica realizarán un plan de refuerzo y recuperación para aquellos alumnos que promocionen con materias pendientes de algún curso anterior. La aplicación, el seguimiento, así como la evaluación de este plan de refuerzo y recuperación del alumnado será competencia:

- a) Del profesor que imparta la misma materia en el curso en el que el alumno esté matriculado y
- b) Del jefe de departamento de coordinación didáctica en el resto de casos. (Artículos 15.2 y 15.3 de la Orden de 5 de mayo de 2016).

El **Plan de refuerzo y recuperación** deberá hacerse al inicio de curso y siempre **antes de la evaluación inicial, comunicándose a la Jefatura de Estudios** que remitirá la información reunificada a los tutores de los grupos. El Jefe de Departamento es el responsable de la introducción en Plumier de las calificaciones finales de las materias pendientes.

Los departamentos de coordinación didáctica incluirán esta evaluación en su memoria final y los centros recogerán en la memoria anual, al término de las actividades lectivas, la valoración de dicha evaluación, a partir de la cual establecerán propuestas de mejora que orientarán las programaciones didácticas del curso siguiente.

Los departamentos didácticos analizarán a comienzos de curso los resultados del curso anterior, estableciendo actuaciones de mejora para aquellos grupos o niveles cuyos resultados se desviaran de la media del grupo o fuesen muy bajos. De estas medidas el departamento, bajo la coordinación del jefe del mismo, hará un seguimiento a corto plazo. Al siguiente trimestre se reunirán el jefe de departamento con los profesores que han establecido los planes de mejora y la dirección del centro para valorar estos planes de mejora. En esta reunión se evaluará la efectividad de los planes propuestos y la reversión de la situación que derivó a la desviación significativa.

Las actas de las sesiones de los órganos colegiados podrán realizarse en formato digital, en este caso, una vez aprobadas las actas, el archivo electrónico correspondiente a cada una de ellas deberá ser convertido a formato "pdf" y, una vez firmado electrónicamente por el secretario y por el director del centro, archivado en el aplicativo PLUMIER XXI, siguiendo las instrucciones que establezca el Servicio de Gestión Informática.

En el caso de sustitución de la persona que ostente la jefatura de departamento por enfermedad, licencias por maternidad, permisos de paternidad, o por jubilación que se produzca durante el desarrollo del curso escolar, la nueva propuesta de nombramiento se tendrá en cuenta el siguiente orden de prelación:

1º Funcionario de carrera perteneciente al Cuerpo de Catedráticos

2º Funcionario de carrera perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria

Cualquier otra propuesta de nombramiento será justificada por la dirección del centro en el contexto de la solicitud del mismo.

El Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación ha de estar continuamente coordinado con la Jefatura de Estudios para llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional y para las actuaciones con las familias.

El Departamento de Orientación ha de estar coordinado con los departamentos didácticos para apoyar y orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje, atender la diversidad del alumnado a través de las adaptaciones curriculares, los programas de apoyo y refuerzo, la atención a alumnos con necesidades educativas específicas y otras medidas que se desarrollen en el centro y que sean de su competencia. Es obligación de los departamentos didácticos establecer colaboraciones y acuerdos con el Departamento de Orientación para el desarrollo de los diversos programas educativos y la atención personalizada de los alumnos que lo precisen

Se establecen las siguientes funciones del Departamento de Orientación:

- El Departamento de Orientación del centro coordinará, junto con la Jefatura de Estudios, las reuniones semanales de los tutores y tutoras de los grupos de cada uno de los niveles de ESO.
- Colaborará en la elaboración y seguimiento de planes y otros documentos de Atención a la Diversidad, asesorando al Equipo Directivo y al Claustro.
- Realizará la evaluación psicopedagógica de los alumnos detectados por los tutores.
- Prestará asesoramiento en la elaboración, evaluación y seguimiento de las adaptaciones curriculares significativas junto con los tutores y maestros especialistas de Pedagogía terapéutica y Audición y Lenguaje.
- Realizará el seguimiento psicológico y socioeducativo con las familias de los alumnos que lo requieran.
- Prestará asesoramiento en los programas de acción tutorial, facilitando los materiales necesarios para llevar a cabo las sesiones de tutoría con los alumnos de la manera más satisfactoria y provechosa posible.
- El Departamento de Orientación participará en el diseño y actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia del centro.
- Se coordinará, en el ámbito de sus competencias, con los colegios de educación primaria adscritos, los servicios sociales, sanitarios, educativos y otras instituciones de la zona.

La Jefatura de Estudios deberá considerar y atender en la medida de lo posible las propuestas de agrupamiento que realice el Departamento de Orientación, sobre todo en lo referente a los alumnos de compensación educativa, alumnos con necesidades de apoyo educativo, alumnos con necesidades educativas específicas y alumnos que cursen los Programas de apoyo educativo y alumnado de altas capacidades.

El Equipo Directivo, en la medida de sus posibilidades, facilitará al Departamento de Orientación todos los recursos humanos y materiales posibles, para que el Departamento pueda llevar a cabo sus actuaciones.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

Las funciones del DACE y las del jefe del departamento están recogidas en el Reglamento Orgánico de los IES y en las Instrucciones que regulan su organización y funcionamiento.

El Jefe del Departamento elaborará a principio de cada curso el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos Didácticos. Este Programa ha de elaborarse con criterios de equidad entre cursos y niveles de

inclusividad y ser presentado a la CCP y al Claustro de profesores para que sea conocido y debatido por todos los profesores. Posteriormente se presentará al Consejo Escolar y formará parte de la Programación General Anual.

Los Jefes de Departamento deberán comunicar durante el mes de septiembre al Jefe del DACE cuáles son las actividades complementarias y extraescolares que tienen previsto desarrollar a lo largo del curso para que puedan quedar recogidas en el Plan Anual.

La realización de actividades complementarias y extraescolares que no estén previstas en el Plan Anual deberá contar con el visto bueno del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el Director del centro que valoraran la propuesta en función de la importancia de la actividad, número de alumnos a los que va dirigida, modificaciones del horario que requiere, coste económico, imposibilidad de haber figurado en el Plan Anual, etc.

Cada departamento (o conjunto de ellos) es el responsable último de las actividades que propone como propias, debiendo encargarse de la organización de las mismas: preparación del trabajo con los alumnos, comunicación a los profesores afectados mediante la aplicación PLUMIER XXI, comunicación a Jefatura de Estudios, información a los padres si fuese preciso, etc. El DACE participará en la organización de las mismas y debe ser el coordinador de todas las actividades y la Jefatura de Estudios deberá facilitar los espacios necesarios y realizar los cambios puntuales del horario lectivo si se precisan.

De acuerdo con las instrucciones de comienzo del curso 2025.26, Resolución de 24 de julio de 2025, los centros docentes harán llegar a los tutores legales del alumnado información detallada de todas las actividades complementarias programadas que vayan a ser impartidas por personas ajenas al claustro del centro. Dicha información se facilitará siete días antes de la celebración de cada una de dichas actividades, de acuerdo con el Anexo V de esa resolución. El profesorado deberá asegurar la recepción de esta información por parte de la familia del alumno. El departamento responsable de la actividad garantizará siempre la presencia de un docente durante el desarrollo de la misma.

El alumno que participe en una actividad extraescolar no podrá ver menoscabado su derecho a ser evaluado en el resto de materias: no se podrán realizar pruebas de evaluación grupales durante la realización de actividades y, para las pruebas individuales, el alumno tendrá el derecho a que se le pasen en igualdad de condiciones que el resto de sus compañeros.

En caso de suspensión de una actividad, el profesorado organizador informará a las familias del alumnado inscrito mediante correo electrónico.

El alumno que, a juicio de todo el profesorado acompañante, cometa durante una actividad una falta considerada como muy grave o que atente gravemente contra su propia salud, podrá ser apartado del viaje, con autorización de la Dirección, y remitido a la familia (con acompañamiento de un profesor, si es menor de edad). La familia deberá hacerse cargo de los costes económicos de esta decisión.

El alumnado que no participe en cualquier tipo de actividad durante el horario lectivo asistirá a sus clases según su horario habitual (no hacerlo podrá suponer una sanción-falta leve). Si en la actividad participa el 20% o más del grupo, el resto del alumnado realizará en clase tareas que no supongan avance en la programación; si participa menos del 20%, el profesor podrá avanzar con los demás. En el caso de que un alumno sea sancionado, el centro no garantiza que la familia recupere el dinero que haya pagado por la actividad que no va a realizar.

Las actividades que conlleven salida del centro sólo podrán ser realizadas por alumnado del mismo. Excepcionalmente podrán ser invitadas personas ajenas al centro, siempre que se comunique oportunamente y cuente con el visto bueno del Equipo directivo.

Tutores y juntas de profesores

En el Capítulo V del Título III del Reglamento Orgánico de los IES se definen las funciones del tutor y de las juntas de profesores.

El **tutor** es el coordinador del equipo educativo docente, responsable en primera instancia de la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia en el aula y en resto del centro, y como tal determinará en qué momento del curso puede ser necesario reunir a los profesores para tratar cuestiones que afectan a todo el grupo y no pueden esperar a la sesión trimestral de evaluación.

El tutor realizará un seguimiento del desarrollo y trabajo de los alumnos repetidores teniendo en cuenta las orientaciones de los especialistas de las materias y del departamento de orientación. Este plan de seguimiento partirá de la información del alumno del curso anterior, del mismo llevará un registro trimestral el tutor y un control en la evaluación final del curso.

La Jefatura de Estudios, cuando confirme la necesidad de la reunión convocada por un tutor, dará el visto bueno a la convocatoria. La asistencia a la reunión será obligatoria para los profesores convocados.

Cualquier amonestación que un profesor haga a un alumno se realizará por el aplicativo Plumier XXI-web, destinado para ello, tal y como indica la Disposición adicional cuarta del Decreto

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.

Todas las amonestaciones se tipificarán y se indicará la medida correctora oportuna, se comunicarán al tutor para que tenga constancia de todas las circunstancias referentes a los alumnos de su tutoría, así como a jefatura de estudios y a las familias. Sin perjuicio de ello, el profesor se asegurará de que las familias han recibido la información referente a los hechos ocurridos en la amonestación mediante llamada telefónica.

Los alumnos entregarán las amonestaciones firmadas por el profesor que haya puesto la amonestación, el alumno y el padre, madre o tutor, en jefatura de estudios para llevar un registro de las amonestaciones.

En su papel como mediador, el tutor podrá solicitar la intervención del orientador así como la del coordinador de mediación, para contribuir a una adecuada gestión de los conflictos y, por lo tanto, a que la superación de los mismos tenga valor educativo.

Los tutores recogerán información relativa a las familias de los alumnos de su tutoría en las primeras semanas de clase y la introducirán en la aplicación de Plumier XXI.

Los tutores se harán cargo de cumplimentar las actas de evaluación las cuales enviarán a Jefatura de Estudios una vez terminada la sesión de evaluación en formato papel y firmadas.

Los tutores están obligados a mantener contacto con los padres y madres de los alumnos, dando prioridad a aquellos padres de alumnos con numerosas faltas de asistencia, alumnos con conductas conflictivas, que atraviesan una situación familiar o personal delicada y con bajo rendimiento escolar. Asimismo, los tutores dedicarán la hora lectiva sin grupo de alumnos a una atención personalizada de los alumnos mediante entrevistas individualizadas con ellos para desarrollar los objetivos previstos en el Plan de Acción Tutorial y en el Plan de Atención a la Diversidad.

El tutor mantendrá una relación permanente y fluida con los padres, madres o tutores legales de los alumnos menores de edad, facilitando orientaciones y pautas de actuación que contribuyan a la maduración personal del alumno, así como a la mejora del éxito escolar de este.

El tutor incidirá en la tutoría personal del alumnado para la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo. Al objeto de potenciar la labor tutorial, así como la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos, especialmente cuando estos son menores de edad, los centros educativos establecerán las sesiones de tutoría de atención a padres en horario

que facilite las visitas de esos al centro. Cada tutor elaborará un plan de entrevistas con los padres de sus alumnos y llevará un control de las llevadas a cabo, así como de los compromisos alcanzados en ellas. Estas actuaciones serán objeto de revisión por la jefatura de estudios al final de cada trimestre.

Al inicio del curso, en las fechas que establezca jefatura de estudios, oído el departamento de orientación, los tutores realizarán una reunión conjunta de todos los padres y madres de los alumnos de su grupo. En dicha reunión se informará a las familias de los objetivos educativos del curso, de las normas de funcionamiento del centro y de las formas de comunicación y participación de las familias en el centro. Se les hará entrega a las familias de información relevante del curso (horario del grupo, nombre de los profesores de cada materia; hora de atención a padres de cada profesor o en su defecto, dirección de la página web y pestaña donde encontrar esta información; aspectos más relevantes de las NOF, información sobre recuperación de materias pendientes de cursos anteriores; y cualquier otra información que jefatura de estudios y departamento de orientación consideren oportuna).

Ante la situación de padres separados el tutor tendrá en cuenta lo siguiente:

- Ambos progenitores tienen derecho a asistir a reuniones y tutorías. Si la asistencia conjunta genera conflictos, se convocará a cada progenitor por separado hasta resolución judicial.
- Para reuniones individuales sobre asuntos cotidianos, se priorizará al progenitor custodio.
- En casos de acoso, salud mental o violencia, se informará a ambos progenitores.
- No se permitirá la presencia de terceros en reuniones sin autorización justificada.

El tutor y las Juntas de evaluación están obligados a guardar deber de sigilo sobre toda la información que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares.

Los profesores que imparten clase a un grupo deberán realizar todos aquellos registros y comunicaciones que consideren relevantes y que permitan al tutor del grupo, y al resto de profesores, realizar un seguimiento de sus alumnos (faltas, retrasos, incidencias, envíos al Aula de Convivencia, información demandada por el tutor). Esta comunicación se realizará a través de los mecanismos establecidos por la Consejería de Educación y el centro.

Corresponde al profesor-tutor valorar si es o no pertinente considerar la falta de un alumno justificada. (Orden de 31 de enero de 2025, de la Consejería de Educación, Formación Profesional por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar PRAE)

2.2.2. Aplicación del PRAE

Tabla de Actuaciones para Profesores y Tutores según la Orden del 31 de enero de 2025 (PRAE)

Área de Actuación	Responsable	Descripción	Plazo/Frecuencia
Control y justificación de faltas	Profesor/Tutor	<p>Registrar diariamente las faltas de asistencia y los retrasos/salidas anticipadas. Tres retrasos o salidas anticipadas equivalen a una falta.</p> <p>Validar justificaciones según criterios: Enfermedad (>3 días requiere justificante), causas familiares (hospitalización/fallecimiento hasta 3 días)</p> <p>Si un alumno falta más de 3 días en un mes o supera el 10% de ausencias injustificadas, informar a Jefatura de Estudios.</p>	<p>Diario</p> <p>Según cada caso</p>
Revisión y Seguimiento de Faltas	Tutor	Revisar semanalmente las faltas, clasificar el absentismo (leve 10%, moderado 11-20%, grave 21-50%, muy grave +50%) y archivar justificaciones.	Semanal
Comunicación con las Familias	Tutor	Contactar con la familia si el alumno supera el 10% de faltas injustificadas en un mes. Registrar el contacto en el sistema.	Dentro de los 5 días siguientes a la detección
Intervención ante Absentismo	Tutor/Jefatura	Convocar a la familia para reunión con el tutor, informar de la situación y firmar un acta de compromiso.	Dentro de los 5 días siguientes a la derivación

Evaluación del Absentismo	Profesorado/ Tu tor	Analizar el porcentaje de faltas injustificadas y posibles medidas de intervención en las sesiones de evaluación .	En cada evaluación
----------------------------------	------------------------	---	--------------------

Para los alumnos de incorporación tardía una vez que el alumno se incorpore al centro, el tutor, en un plazo máximo de quince días, coordinará con el equipo docente la evaluación inicial de su nivel de competencia curricular. En virtud del resultado de esta evaluación se estimará la conveniencia de proponer o no la flexibilización de su escolarización.

Para estos alumnos se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase curricular y les permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. Si el alumno alcanza el nivel de competencia curricular adecuado, se podrá incorporar al curso que le corresponda por edad en cualquier momento del año académico.

Profesorado

1. **Será puntual**, para poder con ello garantizar que otros compañeros puedan comenzar sus clases con el silencio necesario, evitando también situaciones de deterioro en las aulas y aseos durante ese período de tiempo.
2. **NO permitirá** que los alumnos **abandonen el aula** antes de que haya sonado la señal correspondiente que indica que la clase ha finalizado.
3. No mantendrá a alumnos en el pasillo durante el período lectivo.
4. De igual manera, evitará que los alumnos abandonen el aula o permanezcan en cualquier dependencia del Centro al terminar los exámenes, por no tener que hacer recuperaciones o prácticas, por expulsiones, etc.
5. Cerrarán con llave las puertas del aula cuando ésta vaya a quedar vacía.
6. El profesor velará por el buen estado de conservación de las aulas, del mobiliario y de las demás dependencias del Centro. Dará cuenta por escrito al tutor del grupo y a Jefatura de Estudios de las incidencias y anomalías detectadas. En caso de detectar cualquier incidencia en el aula, lo informará a jefatura de estudios para su subsanación.
7. El profesor tiene la autoridad para actuar cuando sea necesario ante cualquier situación, con cualquier alumno del Centro, le imparta o no docencia en ese curso escolar.

8. El profesor facilitará la realización de actividades complementarias y extraescolares y asistirá a las mismas, programadas en horario lectivo, de acuerdo con su horario de permanencia y/o dedicación al Centro.

9. Sólo de manera excepcional, se dará permiso a los alumnos para ir al aseo durante las clases, nunca en grupos.

10. Avisará por teléfono a Jefatura de Estudios, con la debida antelación, cuando prevea que no va a poder asistir al Centro por cualquier enfermedad o circunstancia.

11. A primera y cuarta hora, después del recreo, cuando suene el timbre, deben abrir el aula y recibir a los alumnos en la misma.

12. El profesor, el día de incorporación al centro, después de una falta de asistencia por el motivo que fuera, presentará la correspondiente justificación en la secretaría del centro.

13. Aquellos profesores que sancionen a sus alumnos a permanecer en el aula durante el tiempo de recreo, permanecerán con ellos durante todo el tiempo que dure la medida correctora (no pudiendo ser esta medida superior a 5 días).

14. En la hora de atención a padres, el profesor estará localizado en la Sala de Profesores o indicará en conserjería en que dependencia del centro se encuentra.

15. Si un profesor envía a un alumno a Jefatura de Estudios o al **Aula de convivencia** por mal comportamiento, lo hará con **tareas** para realizar.

16. Puesto que la revisión de exámenes forma parte del proceso normal de enseñanza, el profesorado revisará con los alumnos los exámenes corregidos en un plazo no superior a dos semanas (diez días lectivos) desde su realización, a fin de que aquéllos puedan aprender de sus errores y ser orientados para la mejora de su proceso de aprendizaje. El profesor mostrará al alumnado sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación obtenida. Las calificaciones no se dirán en público, salvo autorización expresa del alumno.

17. La responsabilidad del profesor o profesora respecto de lo que ocurra con todos y cada uno de los alumnos del grupo se extiende de principio a fin de cada periodo lectivo. En el caso de que, en una situación extrema, un alumno deba ser apartado del aula, el profesor debe dejarlo bajo la custodia de otro profesor: profesor de guardia (redactando una notificación de incidencia sobre lo sucedido a la mayor brevedad posible) o profesor del Aula de Convivencia (siguiendo el protocolo establecido al efecto).

Otros responsables y coordinadores

1. Al inicio de cada curso el Director nombrará un profesor, responsable de los Medios Informáticos, responsable de Biblioteca, coordinador de Prevención de Riesgos Laborales, responsable de Calidad, coordinador de la Salud en la Escuela, un coordinador de Enseñanzas en Lenguas Extranjeras, un coordinador de bienestar y protección, un coordinador del banco de libros, coordinador de centros digitales, coordinador de convivencia, coordinador de mediación, además de los coordinadores de los programas que se desarrollan en el centro.
2. El representante de formación será un miembro del Claustro. Será nombrado por el director, a propuesta del jefe de estudios.
3. El coordinador de bienestar y protección tendrá como principal función conocer y difundir los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como asesorar sobre los mismos con coordinación de la jefatura de estudios y el departamento de orientación, tal como se recoge en el artículo 129 de la Orden de la consejería de Educación y Cultura por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2024.25.
4. El profesor responsable de los Medios Informáticos tendrá, aparte de las funciones recogidas en el punto 6 del artículo 4 de la Orden de 7 de noviembre de 2001, colaborará según su disponibilidad horaria, en el buen funcionamiento de los equipos informáticos.
5. Además, Jefatura de Estudios podrá nombrar un profesor colaborador con el RMI cuyas horas de guardia las dedicará a apoyar a éste en el mantenimiento de los citados equipos y un profesor responsable del mantenimiento de la página web del centro.
6. El coordinador de convivencia apoyará el trabajo de gestión de jefatura de estudios relacionado con partes de incidencia y tramitación de medidas correctoras. La comisión de convivencia permanente está compuesta por un jefe de estudios, la coordinadora de convivencia, PSC y un profesor coordinador de mediación.
7. El coordinador de mediación gestionará las derivaciones a esta medida de convivencia fomentando la mediación entre iguales y la resolución pacífica de conflictos.
8. Se constituirá una comisión de ciberseguridad formada por la responsable de enseñanza digital, la directora, la coordinadora de Bienestar Emocional o PSC, la coordinadora de convivencia y/o un jefe de estudios. Esta comisión trabajará para garantizar el bienestar digital de la comunidad educativa.

El profesor **responsable de la Biblioteca** tendrá las siguientes funciones:

- A. Llevar el control del uso de la biblioteca con la colaboración del profesorado de guardia de biblioteca.
- B. Actualizar el inventario.
- C. Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares en la realización de actividades que incentiven el uso de la biblioteca por parte del alumnado.

El profesor **responsable de Prevención de Riesgos Laborales** tendrá las siguientes funciones:

- A. Coordinar la elaboración del plan de autoprotección del Centro y encargarse, junto con el Equipo directivo, de su puesta en marcha.
- B. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación en todas las actuaciones que se realicen en el Centro.
- C. Promover las tareas preventivas básicas.
- D. Elaborar una programación de actividades que quedará incluida en la Programación General Anual y, a final de curso, una memoria que se incluirá en la Memoria Final de curso.

El profesor **representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos** tendrá las siguientes funciones:

- A. Hacer llegar al Centro de profesores y Recursos (CPR) las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades acordadas por el Claustro o por los Departamentos.
- B. Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que le afecten.
- C. Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de las actividades realizadas de forma colectiva.
- D. Realizar intercambios de material didáctico y recursos disponibles en el CPR con el profesorado que lo requiera.

Programa de Profundización de Lenguas Extranjeras (PLE)

Las funciones del coordinador del Programa de Profundización de Lenguas Extranjeras son las siguientes:

- a) Seguimiento del desarrollo del programa.
- b) Coordinación del profesorado.
- c) Desarrollo de actividades formativas relativas al programa.

d) Colaboración con el equipo directivo en actividades para promover el contacto con la cultura y las lenguas extranjeras.

e) Fomento de la exposición a la lengua extranjera en situaciones reales fuera del aula.

f) Colaboración con el equipo directivo en las actividades con hablantes de las lenguas extranjeras.

g) Promoción de intercambios comunicativos del alumnado y del profesorado, así como participación en programas educativos europeos para la mejora de la competencia en comunicación lingüística en lenguas extranjeras.

h) Guiar la labor de los auxiliares de conversación.

Para llevar a cabo dichas funciones, la coordinadora deberá reunirse periódicamente tanto con los docentes participantes del programa como con el equipo directivo.

La Dirección del Centro, teniendo en cuenta la disponibilidad de profesorado habilitado, decidirá cuántos grupos bilingües habrá en cada nivel para el curso siguiente.

El PLC describe los criterios de incorporación al programa y los objetivos del mismo. Los requisitos y criterios para la participación en el PLE han sido desarrollado teniendo en cuenta el punto décimo tercero de la parte dispositiva de la Resolución de 3 de mayo de 2023.

El **Coordinador del programa de Enseñanza Digital** tendrá las siguientes funciones:

- A. Coordinar a todo el profesorado participante en el Programa.
- B. Colaborar con los distintos departamentos en la elección de libros digitales.
- C. Colaborar con los departamentos en la instalación de las licencias digitales.
- D. Coordinar el proceso de solicitud de licencias digitales a las editoriales.
- E. Asesorar en la elección de los equipos más adecuados para el Programa.
- F. Asesorar e informar a las familias y alumnado sobre el Programa.
- G. Colaborar en el mantenimiento de equipos y recursos.
- H. Promover la instalación de las aplicaciones necesarias para el buen uso del Programa.

2.2.3. Duración de las responsabilidades

Todas las responsabilidades del Centro, con la única excepción del Equipo Directivo, comenzarán el 1 septiembre y se prolongarán hasta el 31 de agosto.

2.3. NORMAS GENERALES ALUMNADO

1. Llamarán a la puerta antes de entrar en cualquier aula o dependencia donde se encuentre algún profesor.
2. Antes de entrar a cualquier lugar o dependencia, dejarán salir a las personas que permanecen dentro.
3. Mantendrán un lenguaje apropiado de respeto y una actitud adecuada, tanto hacia el profesor como hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. La lengua vehicular será siempre el español, a excepción de las clases de inglés, francés o asignaturas ANL del Programa de Profundización en Lenguas Extranjeras. Sólo se utilizarán otras lenguas con el permiso del profesor y como ayuda a alumnado con desconocimiento del idioma. No respetar esta norma puede considerarse una falta leve.
4. En caso de ausencia de un profesor, los alumnos deberán permanecer en el aula en silencio y esperar las indicaciones del profesor de guardia.
5. Los alumnos deben colaborar en la limpieza del Centro, manteniendo en perfecto estado cualquier dependencia del mismo, evitando tirar papeles u otros objetos al suelo en las clases, pasillos o patios. Para ello se utilizarán las papeleras.
6. No se permite el consumo de cualquier tipo de comida o bebida, incluidos chicles, golosinas... en las clases, pasillos, etc. en los espacios del centro en horario lectivo.
7. No está permitido el consumo de sustancias perjudiciales para la salud como fumar o vapear. Tampoco se podrán mostrar o llevar visibles artículos relacionados con estas prácticas como mecheros, vapers,..etc,
8. La clase será la responsable de cualquier deterioro o desperfecto que se produzca (pintadas o destrozos en paredes, cristales, persianas, mesas, sillas, pizarras, luces, armarios, tabloneros de anuncios, papeleras, etc.), siempre que éstos no sean atribuibles al propio desgaste por un uso normal y no se identifique al autor/es de los hechos. El responsable/s queda obligado a subsanar o reparar el daño causado de forma inmediata, bien limpiando o reparando el material deteriorado o reponiéndolo. En caso de no aparecer el autor/es de los hechos, la clase deberá asumir el coste económico de la reparación o reposición.
9. En horas de clase, no permanecerán en los pasillos, cantina y patios.
10. Está prohibido el acceso al equipo del profesor por parte del alumnado, sin permiso expreso del profesor responsable del aula en el momento del acceso y bajo supervisión continua del mismo. El incumplimiento de esta norma constituirá una falta leve.
11. Evitarán correr y permanecer en los pasillos durante los períodos de recreos e intercambios de aula al objeto de facilitar el tránsito por los mismos y evitar cualquier situación de riesgo.

12. Durante el período de recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni pasillos, salvo que estén acompañados por un profesor. Con carácter excepcional, los alumnos podrán permanecer en las aulas cuando presenten discapacidad o cuando concurren en ese día inclemencias meteorológicas. Esta medida excepcional será comunicada por Jefatura de Estudios, tanto a los alumnos como a los profesores de guardia de pasillo. En el caso de alumnos impedidos y otros casos especiales, se quedarán no más de dos alumnos como acompañantes. Los alumnos que deseen estudiar durante el periodo de recreo podrán hacerlo en la biblioteca. Los alumnos podrán utilizar el Rincón del Aprendizaje para estudiar o realizar trabajos con permiso de jefatura de estudios, identificándose la persona o personas que van a hacer uso de este espacio durante el recreo. La vigilancia de estos espacios se llevará a cabo mediante las cámaras de los pasillos, así se informará al alumnado.
13. Durante el periodo de recreo, los alumnos podrán dirigirse a Secretaría y Conserjería para asuntos relacionados con estas dependencias (certificados, etc.)
14. Queda prohibido durante el recreo cualquier tipo de juego o actividad que suponga alteración o peligro para la integridad física y moral de cualquier miembro de la Comunidad Educativa (carreras, zancadillas, insultos, golpear, etc.).
15. Utilizarán los aseos preferentemente durante el periodo de recreo, evitando acudir a ellos durante los períodos de clase y harán un buen uso de los mismos. Con carácter general no se podrán utilizar los aseos en los cambios de clase (permanecerán cerrados). Se podrá ir al baño durante el recreo y durante el periodo de clase, siempre que lo permita el profesor. En los grupos de 1º y 2º de ESO se realizará un control del uso del baño por parte del profesorado en los correspondientes diarios de clase. Si algún alumno debe ir al baño de forma frecuente por problema de salud, deberá justificarlo debidamente y se informará a todo el equipo docente y a jefatura de estudios.
16. Para la repetición de un examen deberá presentar un certificado oficial, o justificante de sus padres o tutor legal.
17. **Aquellos alumnos que lleguen tarde al principio de la jornada pasarán obligatoriamente por conserjería o, si así se determina, Jefatura de Estudios, donde quedará reflejado el retraso. Tres retrasos injustificados supondrán una falta leve.**
18. Los alumnos deberán trasladar a sus padres o tutores legales cualquier información facilitada por el centro como boletines, partes de amonestación.
19. **Ningún alumno menor de edad podrá salir del centro sin permiso expreso y acompañado de un responsable legal o persona autorizada, ni saltar la valla. Se considerará falta grave.** El alumnado mayor de edad podrá abandonar el centro durante la jornada lectiva bajo su responsabilidad y solo acreditando se mayoría de edad con su DNI.

20. Los cambios de aula se realizarán de forma fluida y ordenada, evitando gritos y golpes, sin ensuciar el entorno; en los pasillos y escalera se debe circular por la derecha.
21. En los períodos de recreo solo se permitirá la salida de alumnos mayores de edad que la acrediten mostrando su DNI. Ningún alumno menor de edad podrá abandonar el centro si no es acompañado de un adulto responsable legal del mismo o persona responsable y mayor de edad en la que se haya delegado con autorización explícita.
22. El alumno que use el transporte escolar deberá acudir adonde se le indique cada curso entre la llegada del transporte y el comienzo de las clases
23. No se permite traer al centro cualquier tipo de aparatos o utensilios reales o de juego que, aún siendo de poco peligro, puedan tener consecuencias perjudiciales con un mal uso.
24. El alumno en todo momento está obligado a facilitar su identidad o teléfonos de contacto de su familia cuando se le requiera por parte del personal del centro.
25. Queda prohibido circular o permanecer en espacios no transitables y subirse a las canastas y/o porterías. No está permitido ocupar los soportales o en la grada en periodos no lectivos, ambos espacios son utilizados como espacios didácticos y deben estar libres en todo momento para su uso pedagógico.
26. No se permite en las dependencias del centro prendas que cubran la cabeza, capuchas, gorros (excepto por cuestiones religiosas, siempre que dichas religiones estén contempladas como materias dentro del currículo).
27. Durante las pruebas de examen, los profesores podrán requerir a los alumnos para que entreguen cualquier material u objeto que deseen comprobar.
28. Al alumno que cometa fraude a lo largo del proceso de evaluación (trabajos, pruebas, presentaciones,...), se le informará que se le anula todo lo que quede probado que no pertenezca a su autoría. La evaluación del alumno se realizará teniendo en cuenta el resto de instrumentos de evaluación. Esta circunstancia se informará a jefatura de estudios mediante parte de incidencia como falta contraria a las normas de convivencia siendo tipificada conforme al artículo 32 g) del Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes. Esto se podrá concretar en los departamentos siempre que ello no contradiga lo anteriormente expuesto.
29. Bolsos, estuches, carpetas, mochilas y demás efectos personales deberán depositarse donde el profesor determine durante la realización de exámenes.
30. Los alumnos que entren al centro en horario de recreo deberán esperar a que finalice el mismo para su incorporación al centro, a menos que lleven justificante oficial.
31. En el caso de que un alumno se niegue a acatar las instrucciones e indicaciones del educador y muestre una actitud agresiva y difícilmente controlable, la medida que se haya establecido se anulará y se recurrirá a lo que contempla el Decreto 16/16 de Convivencia.

32. Salvo que haya mal tiempo, todo el alumnado deberá salir al patio durante el recreo. Jefatura de estudios podrá habilitar ciertas aulas (biblioteca, salas de ordenadores, salón de actos) para usos específicos por parte del alumnado.
33. No está permitido el acceso al edificio de vehículos de ruedas ni su uso en el recinto, salvo excepciones autorizadas por la Dirección.
34. El uso indebido de los teléfonos móviles ha ocasionado muchos problemas e incidentes en los últimos años. El uso, dentro del recinto del centro, del teléfono móvil y de otros medios de grabación y/o reproducción por parte de los alumnos, es un problema que afecta al buen clima de trabajo del instituto; favorece el fraude en los exámenes y puede provocar situaciones que lesionen gravemente el derecho a la propia imagen de profesores y alumnos sin su consentimiento. Por ello, **se prohíbe el uso de los teléfonos móviles o cualquier dispositivo electrónico en el centro a lo largo de la jornada lectiva por parte de los alumnos.**
- 35. El uso de los dispositivos digitales portátiles como ipads, tablets, ordenadores se limitará a fines metodológicos en las clases bajo la supervisión de un profesor y nunca por las zonas de pasillos, biblioteca o patios en período de descanso. El alumno que no se ajuste a esta norma podrá verse privado del derecho al uso del dispositivo digital en el centro por el período que estime la dirección del centro.**

La aplicación de estos últimos apartados conlleva las siguientes actuaciones:

- A. Información en las reuniones de padres de la medida, su justificación y las medidas correctoras que puede conllevar su incumplimiento.
- B. Información a los alumnos en la primera jornada de acogida de la medida, su justificación y las medidas correctoras que puede conllevar su incumplimiento.
- C. Actividades dentro del PAT para concienciar y formar al alumnado en el buen uso de estas herramientas.
- D. Si para determinadas actividades es preciso el uso del dispositivo móvil el profesor responsable de la actividad tendrá compromiso de responsabilidad de buen uso y SOLO para esa actividad, el compromiso será firmado por el alumno y si es menor sus responsables legales (modelo en la web del centro).

La aplicación de la medida es responsabilidad de **TODOS los profesores**, ya que si la aplicamos con rigor, los alumnos asumirán la medida con mayor rapidez y normalidad.

La sanción mínima por incumplimiento de esta norma es la retirada del aparato y su depósito en Jefatura de Estudios. Sólo se entregará a los padres del alumno menor de edad. La negativa a entregar el dispositivo agravará la sanción y puede ser causa de expediente disciplinario.

Por otra parte, los alumnos de la enseñanza digital, se atenderán además a las siguientes normas:

2.4. NORMAS IPAD y GRUPOS DIGITALES

1. DISPOSITIVOS:

- En cualquier caso es recomendable que tenga una garantía o un seguro que permita una rápida reposición en caso de avería o accidente, además de una funda de protección si se trata de una tablet.
- En los iPads gestionados será obligatorio que las familias recojan el dispositivo en el Centro y tengan la contraseña de iCloud del alumno. Será su responsabilidad si el alumno descarga cualquier aplicación de uso no educativo o que no se le haya pedido en clase.
- En los dispositivos no gestionados, serán las familias las que se responsabilicen del mantenimiento y del contenido de los dispositivos.

2. INCORPORACIÓN Y ABANDONO DEL PROGRAMA

- Las familias podrán solicitar la incorporación al programa marcando la opción correspondiente en el formulario de matrícula; su aceptación estará condicionada a que el alumno traiga un dispositivo adecuado, según el apartado anterior.
- Al inicio del curso, los padres podrán pedir el abandono del programa por motivos justificados, dirigiendo por escrito una solicitud a jefatura de estudios. Al finalizar un curso y de cara al curso siguiente, los padres que decidan el abandono del programa tendrán que indicarlo en la matrícula del nuevo curso.
- En el caso de que un alumno incumpla de forma reiterada las normas de uso de los dispositivos que se describen más abajo, y se considere que esto afecta negativamente a su aprovechamiento académico, el equipo docente, el tutor del grupo o el jefe de estudios lo podrán proponer para su abandono del programa. La decisión se tomará teniendo en cuenta la opinión del equipo docente.

3. NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS

- ¿CUÁNDO PUEDO USAR EL DISPOSITIVO?
 - ✓ No abro el dispositivo hasta que me lo diga el profesor. Lo tengo cerrado hasta que me lo indique.
 - ✓ Por el pasillo, al entrar y salir de clase y en todos los cambios de aula, llevo el dispositivo en mi mochila, nunca en la mano.
 - ✓ Durante el recreo no puedo usar el dispositivo. Tiene que estar en clase o guardado en la mochila.
 - ✓ No toco los dispositivos de mi compañeros. Cuido muy bien los dispositivos de mis compañeros, igual que el mío.



✓ Traigo el dispositivo cargado de casa. Si necesito cargarlo en clase, pido permiso sin interrumpir la explicación del profesor.

- ¿QUÉ COSAS NO PUEDO HACER CON EL DISPOSITIVO?

Se entiende que hago mal uso del dispositivo:

✓ Si modifico o elimino aplicaciones o configuraciones necesarias para su correcto funcionamiento en el aula.

✓ Si me conecto a internet por una red que no sea del instituto.

✓ Si uso el dispositivo para actividades distintas de las relacionadas con el trabajo de clase.

✓ Si uso la cámara o la grabadora sin que lo solicite el profesor.

✓ Si grabo audios o saco fotografías o vídeos de cualquier persona de la comunidad educativa sin un permiso explícito previo y sin un fin académico.

✓ Si utilizo el dispositivo de cualquier manera que atente contra la dignidad, privacidad o fama de cualquier persona, tanto del instituto como de fuera de él.

- ¿Y SI NO CUMPLO LAS NORMAS?

✓ Si el alumno hace un mal uso del dispositivo se le sancionará con el impedimento de traer a clase el ordenador o tablet por un período de 1 a 5 días a decisión del profesor que sancione. Deberá traer los libros de los que disponga en papel y las fotocopias que le den sus respectivos profesores. **La primera amonestación será verbal, y la segunda escrita.**

✓ La reiteración de esta conducta puede conllevar el abandono del programa por parte del alumno.

1. Normas de Convivencia en el uso de dispositivos digitales en el centro.

Elemento Norma Fuentes Uso Educativo de los Dispositivos

Los dispositivos se emplearán exclusivamente con fines pedagógicos. El profesorado debe supervisar siempre su uso, y los equipos no podrán destinarse a fines lúdicos o personales durante el horario escolar. Se debe explicitar que no se permite el uso pasivo de la tecnología.

Respeto en Entornos Digitales (Ciberconvivencia)

Están prohibidos los insultos y calumnias a través de las redes, la difusión de rumores o la publicación de imágenes sin consentimiento. Esta es una medida preventiva esencial para evitar el deterioro de la convivencia.

Cuidado del Material y Credenciales

Cada alumno debe ser responsable del correcto estado de los dispositivos y del uso seguro del correo corporativo y de sus contraseñas.

Supervisión Docente. El alumnado nunca debe utilizar los ordenadores de las aulas de informática sin la presencia de un docente.

Uso de Dispositivos Personales (BYOD)

El centro permite el uso de dispositivos personales por parte del alumnado (BYOD). Las normas de su uso se desarrollan en el apartado 3 de este anexo.

2. Sanciones

Están reflejadas en el apartado 3 de este anexo.

Medidas Preventivas y de Seguridad

Elemento Descripción de la Medida Preventiva y de Seguridad Fuentes

Protocolos de Ciberacoso e Incidentes

El centro establece un protocolo de intervención en caso de ciberacoso (Anexo 6.3.5).

Promoción de Pausas Activas

El Plan debe garantizar que el uso de dispositivos digitales se alterne con pausas activas o actividades no digitales, para reducir la fatiga física y mental y fomentar el bienestar emocional.

Protección de Datos

En el apartado 3 se recogen normas que impiden al alumnado la difusión de imágenes o datos personales sin autorización.

El centro garantizará que todas las aplicaciones empleadas están autorizadas y respetan la normativa de privacidad.

Formación y Sensibilización

En el Plan de Convivencia se incluye la organización de charlas y talleres anuales con familias, Policía Tutor o especialistas en ciberseguridad. También se llevarán a cabo programas de sensibilización sobre riesgos de un uso excesivo de dispositivos digitales.

Servicios de Orientación

El Plan contempla que los servicios de orientación educativa incluirán en sus planes de actuación la prevención, detección y solución de problemas de ciberconvivencia.

3. Normativa de uso de dispositivos personales en el aula.

Normas de Preparación (Responsabilidad del Alumno)

1. Carga: El alumno es responsable de traer el iPad al centro con la batería completamente cargada cada día. No se permitirá, como norma general, cargar los dispositivos en el aula (por seguridad y logística).
2. Software: El dispositivo debe tener instaladas las aplicaciones solicitadas por el profesorado para las distintas materias (ej. apps de ofimática, plataformas educativas autorizadas por la Consejería).
3. Conectividad: El iPad deberá estar obligatoriamente conectado a la red Wi-Fi del centro. Queda prohibido el uso de redes de datos móviles (3G/4G/5G) o la creación de hotspots personales. Esto garantiza el acceso al filtrado de contenidos del centro.

4. Identificación:

El dispositivo debe estar claramente identificado con el nombre y apellidos del alumno en una etiqueta o en la funda.

Normas de Uso Específico durante la clase

El profesor/a de cada materia es la máxima autoridad en la gestión de los dispositivos dentro de su aula.

1. Autorización de Uso: El iPad permanecerá guardado (en la mochila o funda, fuera de la vista) al inicio de la clase. Solo podrá usarse cuando el profesor/a lo indique expresamente.
2. Uso Dirigido: Cuando se autorice su uso, será únicamente para la tarea que el profesor/a haya asignado (ej. realizar una actividad en una plataforma, buscar información).
3. Prohibición de Tareas Ajenas: Queda terminantemente prohibido utilizar el iPad para fines distintos a los de la clase: o Jugar.
o Acceder a redes sociales (Instagram, TikTok, X, etc.).
o Usar servicios de mensajería (WhatsApp, Telegram, iMessage).
o Ver/escuchar contenido multimedia (YouTube, Spotify, Netflix) no solicitado por el profesor/a.

5. Sonido y Auriculares:

El dispositivo debe estar siempre en silencio. El uso de auriculares solo se permitirá cuando el profesor/a lo autorice para una actividad de audio/vídeo específica.

6. Manos Fuera; Tapa Abajo;:

Cuando el profesor/a esté dando una explicación general, necesite la atención plena del grupo o finalice la tarea digital, indicará la señal de "fin de uso". En ese momento, los alumnos deben:

- o Cerrar la funda del iPad, o
- o Bajar la pantalla, o
- o Bloquear el dispositivo y dejarlo boca abajo sobre la mesa, con las manos

libres y visibles.

7. Fotografías y Grabaciones:

Está estrictamente prohibido fotografiar, grabar en vídeo o grabar en audio a cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores o compañeros) sin su consentimiento explícito y el permiso del profesor para una actividad concreta.

8. Exámenes y Pruebas:

Durante la realización de exámenes o pruebas escritas, los iPads deben estar completamente guardados y apagados, salvo que la prueba esté diseñada específicamente para ser realizada con el dispositivo y bajo la estricta supervisión del profesor.

Responsabilidad y Seguridad

1. Custodia: El iPad es responsabilidad exclusiva del alumno/a y su familia. El centro no se hace responsable de su pérdida, robo, olvido o deterioro.
2. Integridad: El alumno es responsable del buen uso de la red Wi-Fi del centro. Cualquier intento de saltar los filtros de seguridad, descargar software malicioso o realizar actividades ilegales será sancionado.
3. Ciberconvivencia: Se aplicará el Protocolo de Ciberacoso del centro ante cualquier uso del dispositivo (dentro o fuera del aula) que implique acoso, difamación o humillación a un compañero o profesor.

Incumplimiento de la Normativa (Consecuencias)

El incumplimiento de estas normas se considera una falta contraria a las normas de convivencia del centro y se aplicará lo recogido en el RRI. Las medidas podrán incluir:

1. Primer Aviso: Requerimiento de guardar el dispositivo.
2. Reincidencia: Retirada del dispositivo por parte del profesor/a. Se custodiará en Jefatura de Estudios y solo será devuelto a los representantes legales del alumno/a.
3. Falta Grave: En caso de usos indebidos graves (ciberacoso, grabación no autorizada, acceso a contenido inapropiado persistente), se aplicarán las sanciones correspondientes del RRI, pudiendo incluir la retirada del privilegio de traer el dispositivo personal al centro, saliendo del grupo al que pertenezca.

Faltas colectivas de asistencia. Derecho a reunión.

El artículo 43, apartado f), del Real Decreto 732/95 sobre Derechos y Deberes de los alumnos no reconoce el derecho de "huelga" de los estudiantes, pero establece un régimen de posible tolerancia para las faltas colectivas de asistencia a clase "por razones generales", siempre que la junta de delegados lo comunique previamente al equipo directivo.

Por su parte, la disposición final primera de la Ley Orgánica, 2 / 2006 , de Educación (no modificada por la LOMCE), añade al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción: «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que los alumnos pueden ejercer este derecho.

En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las **decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria**, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

La inasistencia a clase de una parte o de la totalidad de un grupo, por motivos de protesta estudiantil, no paralizará el desarrollo de la programación.

En el caso de que los alumnos decidan no asistir a clase o estén autorizados por sus padres a no asistir a clase, no podrán presentarse en el centro, puesto que, no se puede permanecer fuera de las aulas en los períodos lectivos. La alteración del orden normal de las actividades del centro se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia y como tal será corregida con las medidas establecidas en el Decreto 16/2016.

Además, teniendo en cuenta que la Ley de Protección Jurídica del Menor establece en el artículo 7.3 el derecho a participar en manifestaciones pacíficas e, incluso, a promoverlas con el consentimiento expreso de sus padres, se procede a regular las actuaciones y procedimientos a seguir cuando existan convocatorias de manifestación o "huelga" que afecten al normal desarrollo del horario lectivo:

Cuando se produzca una ausencia colectiva de asistencia a clase relacionada con una convocatoria de este tipo, la falta no se considerará justificada, a efectos del control de asistencia por parte de tutores y Jefatura de Estudios, pero no será tenida en cuenta en el cómputo de las faltas no justificadas a efectos sancionadores ni en la ESO ni en Bachillerato. Los alumnos a partir de 3º y 4º de ESO deberán traer un justificante firmado por sus padres o tutores legales en el que se indique que su hijo no vendrá a clase por estar de acuerdo con la mencionada convocatoria.

En caso de que el alumno acuda al centro, no podrá abandonarlo después si no lo acompañan los padres o tutores legales. En estos casos, Jefatura de Estudios, no realizará llamadas telefónicas a los padres para que acudan a recoger a sus hijos.

2.5. DISCREPANCIAS DE LOS ALUMNOS SOBRE DECISIONES EDUCATIVAS

Las discrepancias de carácter individual que estén relacionadas con una materia concreta se tratarán directamente con el profesor de la materia; en el caso de que la discrepancia continúe, el alumno deberá dirigirse al tutor, que tratará de mediar en el desacuerdo o resolver el problema de que se trate. Si la intervención no solucionara el problema, el alumno y el tutor deberán ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios y/o Dirección. Las discrepancias que no estén relacionadas con la materia, deberán canalizarse igualmente a través del tutor.

Si la disconformidad no fuese atendida ni por el profesor, ni por el tutor, el alumno lo comunicará a Jefatura de Estudios.

Procedimiento de revisión en el centro docente de los resultados de las evaluaciones final ordinaria o extraordinaria.

A la vista de las decisiones adoptadas en la revisión de las calificaciones, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán si procede reunir al equipo docente a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar las decisiones adoptadas. La jefatura de estudios organizará y coordinará las reuniones de los equipos docentes que se estimen necesarias.

Las normas relativas a la fase de prácticas en empresa para alumnos de ciclos formativos están recogidas en la Resolución de 29 de julio de 2025

2.6. MATRICULACIÓN

La asignación de asignaturas en las que el alumno pueda elegir, se concederá atendiendo al orden de realización de la matrícula (orden de prelación temporal).

Una vez presentada la matrícula, de manera excepcional el alumno podrá cambiar su elección de modalidad/itinerario en las dos primeras semanas de clase. Deberá argumentar el motivo del cambio mediante solicitud por escrito que se presentará en la Secretaría del centro. Se le dará respuesta en los dos días hábiles siguientes a esta fecha.

RELIGIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA-OFFERTA

Los alumnos o, en el caso de los menores de edad, sus padres, madres o tutores legales, manifestarán su voluntad de recibir o no enseñanzas de religión al inicio de cada curso escolar. Dicha decisión se mantendrá durante el curso escolar completo.

ANULACIÓN MATRÍCULA ALUMNOS BACHILLERATO

Los padres, madres o tutores legales, o el propio alumno, en caso de ser mayor de edad, podrán solicitar la anulación de la matrícula a la dirección del centro docente, cuando circunstancias de enfermedad prolongada, de incorporación a un puesto de trabajo o de obligaciones de tipo familiar o personal impidan seguir los estudios con normalidad. Las solicitudes se formularán antes de finalizar el mes de abril del año escolar en curso y se acompañarán de los documentos acreditativos pertinentes. El director del centro educativo resolverá de forma motivada la solicitud en el plazo máximo de 10 días asegurando que tal circunstancia queda debidamente registrada en los documentos oficiales correspondientes.

CONTINUIDAD ENTRE MATERIAS

El alumnado podrá matricularse en segundo curso de las materias con relación de continuidad que figuran en el citado anexo sin haber cursado con anterioridad la materia de primero.

Dentro de una misma modalidad, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente

materia de primer curso, siempre que el profesor que la imparta considere que el alumno reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo curso.

El alumno que haya promocionado del primer al segundo curso de Bachillerato o repita el segundo curso de Bachillerato podrá, al efectuar la matrícula, solicitar al director del centro el cambio a otra modalidad o, en su caso, vía diferente. El alumno deberá completar un itinerario válido en la nueva modalidad que contenga todas las materias específicas de modalidad que se requieren para obtener el título de Bachillerato por una modalidad concreta, así como respetar las condiciones de continuidad entre materias.

El procedimiento de anulación de matrícula por inasistencia en FP se recoge en la Resolución de 26 e julio de 2024

2.7. JUNTA DE DELEGADOS

En los artículos 74 y 75 del ROI quedan definidas su composición y funciones. En ellos se determina que estas Juntas están compuestas por los representantes de los alumnos de los diferentes grupos y los representantes en el Consejo Escolar y que en su seno pueden crearse comisiones.

La Junta de Delegados (y sus comisiones) se convocará por iniciativa de al menos un tercio de los delegados de los grupos o por iniciativa del Delegado de centro y se reunirá dentro del horario general del centro, preferentemente durante los recreos o periodos no lectivos, comunicando con antelación al Jefe de Estudios el orden del día de la reunión. El Director determinará los locales y

servicios (reprografía, medios informáticos o de comunicación, etc.) que pueden usar los alumnos*.

La Junta de Delegados se reunirá también a instancias del Jefe de Estudios cuando deban tratarse temas de interés general para el alumnado*.

En el caso de que las reuniones tengan lugar dentro del horario lectivo, el Jefe de Estudios enviará comunicación a todos los profesores indicando día, lugar y hora de la reunión. El profesorado no debe registrar como falta o retraso la ausencia a clase de los delegados y subdelegados en la web de faltas.

Las reuniones de la Junta pueden afectar a los representantes de alumnos de todas las enseñanzas o bien pueden realizarse reuniones por niveles, etapas y/o enseñanzas.

De las reuniones de la Junta de Delegados se levantará acta o registro donde se indique los temas tratados, los acuerdos adoptados y los asistentes a la misma. En el caso de que el Jefe de Estudios convoque y asista a la reunión será el encargado de realizar el acta; en caso contrario será responsabilidad del Delegado del centro.

Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para otras que tengan finalidad educativa o formativa. Estas reuniones deberán realizarse en los recreos o en las horas vespertinas del horario general del centro y deben contar con la autorización del Director que determinará los locales y los servicios que pueden usar los alumnos (reprografía, medios informáticos o de comunicación, etc.).

2.8. PERSONAL NO DOCENTE

1. El personal de Conserjería y Oficinas dependen exclusivamente del Secretario y del Director como jefe de todo el personal adscrito al Centro. Por lo tanto, cualquier incidencia que se derive de sus actuaciones o dependencias, se le comunicará al Secretario o, en su ausencia, al Director.
2. El Secretario ejercerá, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del Personal de Administración y Servicios.
3. La jornada laboral y horario de trabajo, permisos y licencias y vacaciones del Personal funcionario al servicios de la Administración Regional, se ajustará a lo establecido en el Decreto 27/1990 de 3 de mayo.
4. La jornada y horario del Personal no docente que presta servicios en Centros Educativos dependientes de la Consejería de Educación y Cultura, se ajustará a lo establecido en la Orden de

27 de julio de 2001 (B.O.R.M. del 11 de agosto), de la Consejería de Economía y Hacienda. La jornada, horario especial y funciones del Personal de Atención Educativa Complementaria y otro personal no docente que presta servicios en Centros Docentes de la Consejería de Educación y Cultura, se ajustará a lo establecido en la Orden de 19 de septiembre de 2003 (B.O.R.M. del 11 de octubre).

5. En el caso de ausencias previstas, el interesado lo comunicará con antelación suficiente al Secretario para que este pueda reorganizar los turnos y tareas. La justificación de la falta deberá presentarse al Secretario del centro en el mismo día de la incorporación.

6. Todo el personal que preste servicios en la Administración Regional estará sometido a controles horarios, debiendo la Dirección del Centro velar por el estricto cumplimiento del mismo.

7. El personal de Administración y Servicios velará por el buen estado de conservación del mobiliario y equipos a su cargo. Comunicará al Secretario cualquier incidencia o anomalía detectada.

8. Tanto las oficinas como la conserjería son lugares de trabajo que deberán mantenerse ordenados y limpios.

9. Comunicarán de forma inmediata al Equipo Directivo, cualquier acto de vandalismo o falta de respeto.

10. Los Conserjes controlarán el comportamiento de los alumnos fuera del aula informando a Jefatura de Estudios o al profesor de guardia de los hechos ocurridos. Si se produjera una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro por parte de algún alumno, harán comparecer a éste ante el Jefe de Estudios.

11. El Personal de Administración y Servicios contribuirá, conjuntamente con el resto de la Comunidad Educativa, al cumplimiento de lo establecido en las NOF.

12. El sistema de control de fotocopias será regulado por el Secretario del Centro.

13. El Centro permanecerá cerrado a mediodía entre el turno de mañana y el de la tarde.

Son deberes del personal administrativo:

a) Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al Centro, que le sean encomendadas por el Director y el Secretario.

b) Atender debidamente a las personas del Centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.

- c) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.
- d) Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

Son deberes de los conserjes:

- a) Abrir y cerrar los accesos del centro y sus dependencias.
- b) Controlar los puntos de acceso al centro y sus dependencias, atendiendo correctamente a las personas ajenas al centro y orientándolas en relación con el motivo de su visita.
- c) Controlar el comportamiento del alumnado fuera del aula, informando, cuando sea oportuno, al Jefe de estudios. No permitirán que ningún menor abandone el centro sin ser acompañado por un representante legal que acredite su identidad.
- d) Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- e) Manejar las fotocopiadoras.
- f) Encender y apagar el alumbrado y la calefacción.
- g) Atender al profesorado en el suministro de material de clase.
- h) Tomar recados y avisos telefónicos y hacerlos llegar al profesorado con la mayor rapidez posible.
- i) Custodiar las llaves de aulas, salas, despachos y oficinas del Centro.
- j) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.
- k) Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

2.9. FAMILIAS

1. Colaborarán en el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo, etc., procurando que acudan al Centro con todo el material necesario.
2. Deberán justificar debidamente las ausencias y los retrasos de sus hijos. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado (mayor de edad) o por sus padres o representantes legales, si es menor de edad: Por enfermedad; por causa familiar; otras causas.
3. En caso de ausencia del profesor correspondiente, para alumnos de Bachillerato y FPB, los alumnos, previa autorización firmada de sus padres, podrán no asistir a la primera hora lectiva. No se considerarán justificadas:
 - Las ausencias por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, traducción de documentos...)

- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos (cuidar hermanos menores, tareas domésticas, montar el puesto en el mercadillo...)

4. Velarán para que sus hijos cumplan un horario que les permita realizar los trabajos y estudio de las materias escolares.

5. Motivarán a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro, como un elemento que contribuye a su formación integral.

6. Procurarán mantener una comunicación fluida con el profesorado al objeto de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

7. Deben asistir al Centro, al finalizar cada trimestre, para recoger las calificaciones de sus hijos y entrevistarse con los tutores.

8. Atenderán con la mayor diligencia las comunicaciones procedentes del Centro.

9. Procurarán participar en las actividades programadas por el Centro.

10. Deben asistir al centro cada vez que sean convocados para recoger cualquier información de sus hijos, notas, etc y/o entrevistarse con los tutores, profesores de sus hijos.

12. Informarán al centro de cualquier información relevante que según las instrucciones marcadas por la Consejera de Salud deban ser conocidas por el centro educativo. En el caso de ausencia prolongada debidamente justificada de un alumno, sus padres o tutores deberán comunicarlo inmediatamente al profesor tutor o a la Jefatura de estudios del Centro. El tutor pondrá el hecho en conocimiento del resto del profesorado del alumno.

Información a los padres de alumnos mayores de edad

Los padres de alumnos mayores de edad, cuando éstos convivan y/o dependan económicamente de ellos, tendrán derecho a ser informados, previa solicitud por escrito a la Secretaría del centro. Podrán ser informados sobre la organización del centro y sobre la evolución académica de su hijo/a; horario, faltas de asistencia, calificaciones, anulaciones de matrícula y cualquier otro aspecto de la vida escolar como actividades extraescolares, disciplina.

En el caso de que los alumnos cumplan 18 años durante el curso escolar, los padres seguirán siendo informados por el centro. En el caso de que el alumno no desee que la información se les remita, deberá solicitarlo por escrito en la Secretaría del centro. El Secretario informará a los padres de esta decisión del alumno en el caso de que los padres renuncien a su derecho a estar informados, la información y facultad de decisión sobre la vida académica corresponderá

exclusivamente al alumno. De esta comunicación el Secretario dejará constancia en el expediente del alumno.

2.10. PROFESORES DE GUARDIA

Profesores de Guardia de aula

A los profesores de guardia corresponde atender a los alumnos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor, orientar sus actividades y velar por el orden y el buen funcionamiento del Centro.

Las guardias son de obligado cumplimiento, comenzando inmediatamente después de sonar el timbre, evitando ausencias y retrasos, que conlleva con ello malestar entre el resto del equipo de guardia.

Además de las aulas, pasillos y demás dependencias de ambos edificios, se debe prestar especial atención a la vigilancia de los patios y gimnasios.

No se abandonará el Centro durante el tiempo que dure su turno de guardia, permaneciendo en la sala de profesores durante todo el periodo de guardia cuando no se tenga que sustituir a un profesor con su grupo.

Los profesores de guardia que no tengan grupos que atender, cuidarán el orden en las instalaciones del centro, prestando especial atención a los pasillos y patios, esta vigilancia se hará durante todo el período de la hora de guardia.

En el caso de que el profesor de guardia detecte la ausencia de un profesor que no figure en el parte de guardia, lo comunicará a Jefatura de Estudios.

Todos los profesores de guardia deberán **firmar la guardia** usando la aplicación de PLUMIER.

El trabajo del profesor de guardia debe orientarse al estudio o a otras tareas escolares, manteniendo siempre el adecuado ambiente de trabajo. Las guardias son tiempo de estudio y trabajo.

Se evitará bajar con los alumnos al patio en las horas de guardia, preferiblemente el profesor quedará en el aula con los alumnos a su cargo.

No están permitidas durante la guardia las salidas continuas del aula ni cualquier otro comportamiento inadecuado o que pueda molestar al resto de las clases.

Si hubiese más grupos a atender que profesores de guardia, se cuidará de forma más especial a aquellos grupos cuyos alumnos sean de menor edad, notificando tal circunstancia a Jefatura de Estudios.

No permitirá desórdenes por los pasillos y patios durante las horas lectivas.

Asistirá a aquellos profesores y alumnos que recaben su presencia y ayuda atendiendo a estos últimos que se encuentren enfermos, comunicando dicho estado a los padres o tutores legales por vía telefónica.

También es función del profesor de guardia el control de aquellos alumnos que se encuentren, por las razones que sean, fuera de sus aulas, y atender los imprevistos que puedan surgir.

En caso de accidente, actuará con la mayor rapidez y eficacia posibles, en colaboración con los miembros del Equipo Directivo que se encuentre en el Centro, acompañando si fuese necesario al alumno al Centro Médico.

En situaciones de emergencia, los profesores de guardia pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios, de forma inmediata, el hecho extraordinario observado.

El modo de actuación será el siguiente: al comienzo de cada guardia sus componentes comprobarán, en el parte de ausencias del profesorado (aplicación Plumier XXI), los profesores ausentes y cubrirán estas ausencias directamente; los restantes profesores de guardia realizarán por separado una ronda por los pasillos del edificio y pistas deportivas para detectar cualquier otra ausencia no prevista o incidencia.

En caso de no tener que atender ninguna ausencia, el profesor de guardia permanecerá localizado en la sala de profesores.

El profesor de guardia que esté sustituyendo al profesor titular dentro de un aula, pasará lista a los alumnos de dicho grupo.

Profesores de Guardia de Biblioteca

1. El profesor que esté en hora de Biblioteca se mantendrá en el interior de la biblioteca durante todo el periodo lectivo, manteniendo el orden y el silencio y atendiendo a los miembros de la comunidad educativa que lo requieran. Al finalizar su periodo de guardia, cerrará la biblioteca si no se encuentra el siguiente profesor de guardia encargado.

2. Es función del profesor de guardia mantener el necesario ambiente de trabajo en la Biblioteca, no permitiendo a los alumnos hablar ni hacer ruidos innecesarios.

3. Igualmente, debe atender las solicitudes de libros que hagan los alumnos y recoger los libros devueltos, siempre siguiendo las instrucciones del Profesor Coordinador de Biblioteca. Controlará también el buen uso de los libros y su cuidadoso manejo.
4. No permitirá el uso de los equipos informáticos por parte de los alumnos, si éstos no se encuentran acompañados por su profesor correspondiente. El uso de estos medios queda limitado exclusivamente a actividades académicas.
5. No se permite a los alumnos entrar a la Biblioteca con comida ni bebidas
6. Se recuerda al profesor de guardia correspondiente la necesidad de abrir con puntualidad la Biblioteca en los recreos, con el objeto de evitar acumulaciones de alumnos en la puerta.
7. El profesor controlará si los alumnos deben estar o no en la biblioteca.
8. Existen unas instrucciones específicas de uso de este espacio en el presente documento que son de obligado cumplimiento para el profesor de guardia y para cualquier profesor o usuario que se encuentre en la misma.

Profesores de Guardia de Pasillo

1. Es función de los profesores de guardia de pasillos supervisar que, en los recreos, los alumnos abandonen los pasillos y bajen a los patios. Previamente, los profesores de aula habrán hecho salir a los alumnos de sus clases, cerrando después la puerta. El profesor de pasillo comprobará que las puertas están cerradas.
2. En las aulas y pasillos no debe quedar ningún alumno, salvo que esté acompañado por un profesor. En el caso de alumnos impedidos y otros casos especiales, se quedarán no más de dos alumnos como acompañantes.
3. El profesor de guardia de pasillo de planta baja procurará que exista el silencio necesario para desarrollar las tareas propias relacionadas con Secretaría, Conserjería, Dirección, Sala de Juntas, etc.
4. Una vez realizado esto, los profesores de guardia permanecerán en los pasillos, controlando en todo momento que la presencia de algún alumno esté debidamente justificada (ir al aseo, buscar a un profesor, realizar un examen, etc.).
5. Bajo ningún concepto se permitirá a los alumnos subir comida ni bebidas a las aulas durante el recreo. Para ello están la cantina y los patios.

6. Evitarán que los alumnos consuman comida en los pasillos, excepto en los lugares autorizados (cantina y patios durante los recreos).

7. Sólo estará permitida la permanencia de alumnos en el pasillo de la planta baja del edificio principal en caso de inclemencia meteorológica. En tal caso, los profesores de guardia extremarán la vigilancia. En ningún caso se permite la permanencia en los restantes pasillos.

Profesores de Guardia de Patio

1. Es función de los profesores de guardia en los patios supervisar el desarrollo adecuado de los períodos de recreo, evitando disputas, peleas, abusos y todo tipo de conductas contrarias a la convivencia.

2. Los profesores de guardia se distribuirán convenientemente entre uno y otro patio. Es necesario que ninguno de estos espacios quede desatendido durante los períodos de recreo.

3. Cuando existan en un mismo patio más de un profesor de guardia, ambos se distribuirán convenientemente para vigilar cada uno el espacio que le corresponda.

4. Son espacios de especial vigilancia las vallas de alrededor de los patios y, en especial, aquellos puntos en los que los alumnos puedan quedar expuestos a situaciones de peligro.

5. En el caso de que algún alumno solicite que se le abra la puerta para salir, se le exigirá siempre el correspondiente permiso escrito según modelo oficial y/o el carnet de identidad. Si algún alumno llega tarde, deberá acompañarlo a Jefatura para que pueda justificar el retraso.

6. Es función de los profesores de guardia la vigilancia de la limpieza y la higiene en los patios, amonestando a los que tiren papeles, bolsas y otros objetos al suelo. Si se estimase conveniente, se acompañará a los infractores a Jefatura de Estudios, donde serán debidamente amonestados o sancionados, según el caso.

7. Cuando existan inclemencias meteorológicas, los profesores de patio apoyarán al profesorado de guardia de pasillo, prestando especial atención en la planta baja.

En caso de necesidad, Jefatura de estudios podrá asignar refuerzo de guardia a otros profesores, preferentemente a los que tengan, según su horario, una hora complementaria asignada o a los que no tengan clase durante esa hora por la realización de alguna actividad extraescolar por parte de todos sus alumnos o por haberse celebrado la evaluación final ordinaria (Bachillerato).

2. 11. NORMAS SOBRE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

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

La incorporación al centro/aula un mínimo de 10 minutos después del horario establecido, se considerará un retraso.

En caso de ausencia a un examen, para la repetición de dicho examen, deberá presentar un certificado oficial, o justificante de sus padres o tutor legal.

Aquellos alumnos que lleguen tarde al principio de la jornada pasarán obligatoriamente por conserjería o, si así se determina, no podrán acceder a su aula hasta el inicio de la 2ª hora, permaneciendo con un profesor de guardia en ese tiempo. Se realizará un registro de esta circunstancia y quedará reflejado el retraso. Tres retrasos injustificados supondrán una falta leve.

La Jefatura de Estudios delega en el profesorado y los tutores el control de la asistencia y puntualidad de los alumnos. Al respecto, se fijan las siguientes normas:

El profesor responsable de cada actividad está obligado a controlar de forma precisa las ausencias y las faltas de puntualidad de sus alumnos, anotando diariamente en su cuaderno de seguimiento las incidencias que al respecto se produzcan, comunicando la falta de asistencia a las familias si el alumno es menor de edad, por el procedimiento que determine la Jefatura de Estudios.

Es responsabilidad del profesor-sea el titular o el de guardia- lo que ocurre con cada uno de los alumnos del grupo durante la sesión lectiva. En caso de inasistencia del tutor o profesor, será el profesor que se responsabilice del grupo, quien registre las faltas de asistencia. El timbre que indica el final de la clase señala también el relevo de la obligación.

Cuando un alumno prevea una ausencia, la comunicará al tutor y este la hará extensible al equipo docente del grupo lo antes posible.

El profesorado informará, en el menor tiempo posible, de las faltas de asistencia de los alumnos, utilizando la herramienta informática habilitada por la Consejería para tal fin (Plumier XXI). Las faltas aparecerán, además, trimestralmente en el boletín.

Por otra parte, el profesor que observe que un alumno no asiste a clase de forma continuada durante una semana, informará de este hecho a la familia del alumno.

Los alumnos de Bachillerato y FP que hayan presentado autorización de sus padres o representantes legales podrán entrar una hora más tarde cuando se conozca con antelación que el profesor va a faltar.

Justificación de faltas de asistencia o puntualidad.

A efectos de lo previsto en el art. 10 della Orden de 31 de enero de 2025, los tutores y profesores podrán recabar de los padres o responsables legales del alumno menor de edad una justificación de forma escrita para cada falta de asistencia o puntualidad que se produzca.

El alumno queda obligado a presentar a sus profesores la justificación de la falta de asistencia en la primera clase después de incorporarse al Centro. Una vez mostrada a todos los profesores, la justificación será entregada al tutor correspondiente. En el caso de los retrasos, la justificación se producirá en el mismo momento que el alumno se incorpore a clase.

Las justificaciones se harán por escrito. Los alumnos de la ESO tendrán que utilizar el justificante de faltas de asistencia del centro que está disponible en la web y en la conserjería del centro. Cuando se considere oportuno se podrá exigir que las justificaciones estén suficientemente fundamentadas por un acto médico, jurídico o de naturaleza semejante.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad de un alumno las que no sean excusadas de forma escrita por él mismo (si es mayor de edad) o por sus padres o representantes legales, si es menor de edad, en las condiciones que se establecen en el presente Reglamento. No se considerarán justificadas:

- Las ausencias por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, traducción de documentos...).
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos (cuidar hermanos menores, tareas domésticas, montar el puesto en el mercadillo...).

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad de un alumno las que no sean excusadas de forma escrita por el mismo o por sus padres o representantes legales, si es menor de edad, en las condiciones que se establecen en el presente Reglamento.

Sanciones por las faltas de asistencia o puntualidad.

La falta de puntualidad y la de asistencia a clase de modo reiterado por parte de los alumnos pone de manifiesto la imposibilidad de que éstos alcancen en su totalidad algunos de los objetivos

generales de esta enseñanza, así como otros objetivos que hayan sido descritos en las distintas programaciones y, por tanto, tendrá su reflejo en la materia implicada en la medida que determinen los Departamentos Didácticos en sus programaciones.

Atención al alumnado que no pueda asistir al Centro.

En caso de inasistencia prolongada, bien por enfermedad o por corrección disciplinaria, el profesorado diseñará tareas con el fin de no interrumpir el proceso formativo del alumno. El tutor será el encargado de coordinar, recoger y entregar dichas tareas al alumno en el caso de que el profesorado no haya podido comunicarse con el alumno.

Cuando la ausencia del alumno sea prolongada durante al menos 30 días y requiera atención hospitalaria o domiciliaria se designará de forma voluntaria un profesor para la realización de esta tarea.

Imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua.

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

El alumno que haya superado dicho porcentaje de faltas, se someterá a una evaluación diferenciada, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación docente de cada una de las materias.

Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, o que hayan rectificado de forma fehaciente su actitud absentista, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, y la superación de los estándares de aprendizaje evaluables; en su caso, dispondrán también de una adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno, adaptación que se anexionará a la programación didáctica respectiva. El responsable de dicho plan será el jefe de departamento, quien puede delegar su seguimiento en el profesor del grupo correspondiente.

Para aquellos alumnos que por hospitalización o larga convalecencia reciban atención educativa en aulas hospitalarias o en su domicilio se les podrá realizar, previo acuerdo del equipo docente, adaptaciones curriculares que faciliten su aprendizaje y evaluación y no les será de aplicación lo previsto en el punto anterior.

Pérdida del derecho de matrícula para alumnos de Formación Profesional

El procedimiento de anulación de matrícula por inasistencia en FP se recoge en la Resolución de 26 e julio de 2024

2.12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Son aquellas actividades que sirven de desarrollo de alguno o algunos de los contenidos de las materias que se imparten en el Centro y facilitan la consecución de objetivos del currículo o las relacionadas con la función tutorial. Pueden desarrollarse dentro o fuera del Centro y se realizan a propuesta de los Departamentos Didácticos y de Orientación, fundamentalmente. En el caso de que la actividad se desarrolle fuera del centro, el alumno tendrá que presentar al profesor que organiza dicha actividad un permiso firmado por sus padres o tutores legales antes de la realización de la misma.

Además, existen actividades muy diversas organizadas por el Centro en colaboración con distintos colectivos/organismos. Constituyen un factor enriquecedor en la formación de nuestro alumnado ya que favorecen la convivencia entre los alumnos, entre profesores y alumnos y con otras personas o entidades de interés humano y cultural. Entre ellas, diferenciamos las actividades deportivas, musicales y culturales que habitualmente se realizan de forma regular en el Centro (deporte escolar, competiciones internas, Gala de la Imagen, viajes de estudios, etc.).

Normas reguladoras

La realización de actividades complementarias y extraescolares que no estén previstas en el Plan Anual deberá contar con el visto bueno del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el Director/a del centro que valoraran la propuesta en función de la importancia de la actividad, número de alumnos a los que va dirigida, modificaciones del horario que requiere, coste económico, imposibilidad de haber figurado en el Plan Anual, etc.

No obstante debe procurarse que las actividades no previstas por los departamentos sean las mínimas y deben obedecer a propuestas recibidas de diferentes organismos y asociaciones con posterioridad a la realización de las programaciones de inicio de curso.

Cada departamento (o conjunto de ellos) es el responsable último de las actividades que propone como propias, debiendo encargarse de la organización de las mismas: preparación del trabajo con los alumnos, comunicación a los profesores afectados mediante la aplicación PLUMIER XXI, comunicación a Jefatura de Estudios, información a los padres si fuese preciso, etc. El DACE participará en la organización de las mismas y debe ser el coordinador de todas las actividades y la Jefatura de Estudios deberá facilitar los espacios necesarios y realizar los cambios puntuales del horario lectivo si se precisan.

El departamento o profesores a cargo de la actividad harán llegar a los tutores legales del alumnado información detallada de todas las actividades complementarias programadas que vayan a ser impartidas por personas ajenas al claustro del centro. Dicha información se facilitará siete días antes de la celebración de cada una de dichas actividades. El profesorado deberá asegurar la recepción de esta información por parte de la familia del alumno. El departamento responsable de la actividad garantizará siempre la presencia de un docente durante el desarrollo de la misma.

El alumno que participe en una actividad extraescolar no podrá ver menoscabado su derecho a ser evaluado en el resto de materias: no se podrán realizar pruebas de evaluación grupales durante la realización de actividades y, para las pruebas individuales, el alumno tendrá el derecho a que se le pasen en igualdad de condiciones que el resto de sus compañeros.

En caso de suspensión de una actividad, el profesorado organizador informará a las familias del alumnado inscrito mediante correo electrónico.

El alumno que, a juicio de todo el profesorado acompañante, cometa durante una actividad una falta considerada como muy grave o que atente gravemente contra su propia salud, podrá ser apartado del viaje, con autorización de la Dirección, y remitido a la familia (con acompañamiento de un profesor, si es menor de edad). La familia deberá hacerse cargo de los costes económicos de esta decisión.

El profesor que vaya a salir con alumnos, previamente, dejará a los que no puede atender personalmente trabajo detallado de índole lo más práctica posible para que el profesor de guardia pueda atender a esos alumnos. Ese trabajo será evaluado y calificado según cada departamento establezca.

- **Una actividad por nivel, enseñanza y materia en cada departamento**, se excluyen salidas por olimpiadas, concursos, premios, programas, salidas en el extranjero. Si la actividad es para varios niveles dentro del mismo departamento, se tendrá en cuenta para el nivel con mayor número de alumnos.
- Se consideran actividades GENERALES todas las que se refieren a programas de centro que llevan una programación en la PGA (Erasmus, Talento, Revista, Cantemus, Biblioteca, SalziActivate, Educación Responsable, Mediación, Inclusión, Bachillerato Internacional*). **Estas actividades GENERALES serán limitadas a 2 por departamento y programa.** Salir de esta limitación supondrá una programación pomenorizada y justificación de la actividad con un mes de antelación y necesitará aprobación del equipo de extraescolares. Para el programa de las acogidas de alumnos **Erasmus se limitarán las salidas a 2 por**

- proyecto max.** (esto no incluye la salida del viaje al extranjero). *La asignatura de CAS de IB limitará a 2 las salidas por nivel de profesores de otras materias IB, el responsable de la materia podrá ampliar este número de manera justificada previa solicitud del profesorado que debe contar con la aprobación del equipo de extraescolares.
- Las **salidas que conlleven pernoctar** fuera se priorizarán a finales del primer trimestre o finales de curso, evitando SIEMPRE el segundo y el tercer trimestre. Esta limitación no afectará al viaje de estudios de 4º ESO que, de manera excepcional, podrá programarse a finales de la 2ª evaluación si las circunstancias lo permiten.
 - No podrá realizarse ninguna actividad coincidiendo con la Semana Innova y se procurará no poner exámenes en esa semana
 - **Por motivos académicos, se evitará en la medida de lo posible la realización de cualquier actividad extraescolar durante el tercer trimestre del curso. Si por razones excepcionales fuera preciso realizar una actividad durante el tercer trimestre, esta deberá ser autorizada por Jefatura de Estudios con el visto bueno de Dirección.**
 - Se procurará que las actividades programadas para un nivel y materia vayan dirigidas a todos los grupos de dicho nivel, no sólo a los alumnos que cursan estudios en los programas, dado que hay un claro desequilibrio entre grupos (dentro de un mismo nivel) que realizan muchas actividades y otros que no hacen ninguna.
 - Se evitará realizar actividades complementarias y extraescolares en las dos semanas anteriores al día de inicio de las sesiones de evaluación del trimestre hasta no haberse celebrado las sesiones con ese grupo. En 2º de bachillerato se evitarán las actividades de este tipo en el tercer trimestre y en el resto de niveles en el mes anterior a la finalización de las clases.
 - Se procurará que las salidas con pernoctación sean lo más interdisciplinares posible, para reducir así el número de las mismas y el perjuicio de pérdida de clases.
 - En el caso de que algún departamento, de manera excepcional y por razones justificadas, solicite la realización de alguna actividad en los días anteriormente excluidos, la solicitud será resuelta, basándose en criterios objetivos, de forma conjunta por la Dirección del centro y el jefe del DACE.
 - Se procurará que la participación de los profesores del departamento en las salidas sea equilibrada.
 - **El alumnado que no participe en cualquier tipo de actividad durante el horario lectivo asistirá a sus clases según su horario habitual (no hacerlo podrá suponer una sanción-falta leve). Si en la actividad participa el 20% o más del grupo, el resto del alumnado realizará en clase tareas que no supongan avance en la programación; si participa menos del 20%, el profesor podrá avanzar con los demás alumnos la programación de su materia. En el caso de que un alumno sea sancionado, el Centro**

no garantiza que la familia recupere el dinero que haya pagado por la actividad que no va a realizar.

- Si las **actividades son gratuitas y obligatorias**, la ausencia del alumno se tomará como una falta de asistencia a clase, con la pérdida del criterio de evaluación en cuestión o lo que el departamento establezca.
- Si las **actividades no son gratuitas**, y por lo tanto no obligatorias, el profesor que organice la actividad planteará de modo paralelo otro tipo de ejercicios que cubran los criterios de evaluación que se pretende cubrir con la actividad. En este caso, tanto la actividad como la realización de esos ejercicios estarán dentro de los criterios de evaluación.
- En las actividades extraescolares el **número de profesores** que acompañarán en la actividad será **uno cada 25 alumnos**.
- Los profesores responsables de la salida con o sin alumnos informarán a jefatura de estudios del número de alumnos y profesores acompañantes a la misma con un mínimo de **2 días de antelación**. En el caso de **salidas de larga estancia** se informará a jefatura de estudios del número de alumnos y profesores acompañantes con un mínimo de **15 días de antelación**.

Los Departamentos Didácticos que organicen la actividad deberán realizar una programación que incluirá:

- Objetivos
- Contenidos (descripción de la actividad)
- Grupos de alumnos
- Profesorado
- Fecha y lugar de realización
- Coste y financiación
- Evaluación

El profesor responsable informará de la actividad al jefe de Actividades Extraescolares 15 días antes de la realización de la actividad. Este la dejará registrada en Plumier XXI. El profesor responsable comunicará la relación de alumnos participantes (con 48 horas de antelación) registrando los nombres de los alumnos en Plumier XXI. A partir de ese momento no podrá participar en la actividad ningún alumno que no haya presentado la autorización paterna y satisfecho la cuota correspondiente, si la hubiere, salvo excepciones.

Por motivos académicos, se evitará en la medida de lo posible la realización de cualquier actividad extraescolar durante el tercer trimestre del curso. Si por razones excepcionales fuera preciso realizar una actividad durante el tercer trimestre, esta deberá ser autorizada por Jefatura de Estudios con el visto bueno de Dirección.

El profesor que promueva y realice una actividad extraescolar será responsable de la misma y acompañará a los alumnos desde el principio hasta el final de la actividad. En el supuesto de ser varios los profesores integrados en dicha actividad, deberá ser elegido un coordinador de la misma, que actuará como responsable ante los órganos de gobierno del Centro. El profesor encargado deberá realizar todos los trámites burocráticos necesarios. A estas tareas se incorporarán los profesores en cuyo horario figure la colaboración en dichas actividades extraescolares, participando en las mismas.

En las actividades a desarrollar en el centro organizadas por uno o varios departamentos, habrá al menos un profesor, de entre los de esos departamentos, responsable durante cada uno de los periodos que abarque la actividad. Habrá que comunicar a Jefatura de Estudios quiénes son estos responsables.

Cuando se realicen actividades extraescolares fuera del recinto educativo, los alumnos seguirán estando obligados a cumplir las Normas de Funcionamiento del Centro. Los alumnos que no participen en una actividad extraescolar fuera del centro, organizada para su grupo, tendrán la obligación de asistir a clase.

Cualquier novedad como un accidente, una actuación contraria a las normas de convivencia, cualquier presunta infracción de las Normas de Funcionamiento del Centro por parte de los alumnos, etc., será comunicada al Director del Centro por escrito, con entrada oficial y a los efectos oportunos, y en un plazo no superior a setenta y dos horas.

Toda actividad que suponga la salida de los alumnos del centro deberá contar con la autorización de su padre/madre o representante legal, quedando exceptuados de dicha autorización los alumnos mayores de edad.

Si el viaje se realiza fuera de España el profesor responsable informará a los padres de la documentación sanitaria necesaria. El alumno se responsabiliza de tener en su poder esta documentación. Aquellos alumnos menores de 18 años deberán tener, además, la autorización expedida por la comisaría de policía para salir al extranjero.

Cada grupo de veinticinco alumnos o fracción deberá ir acompañado por un profesor. Siempre será imprescindible la participación mínima de dos profesores. Por otra parte, en aquellos grupos cuya ratio es reducida y cuando la actividad se enmarque dentro de una labor tutorial y de integración y cohesión del grupo, se permitirá la asistencia de todos los tutores de los grupos participantes.

Las actividades que conlleven salida del centro sólo podrán ser realizadas por alumnado del mismo. Excepcionalmente podrán ser invitadas personas ajenas al Centro, siempre que se comunique oportunamente y cuente con el visto bueno del Equipo directivo.

En los viajes en los que sea necesario pernoctar, una vez cumplida la ratio, se incorporará un profesor más de apoyo. Excepcionalmente el Consejo Escolar, de acuerdo con Jefatura de Estudios, podrá cambiar la ratio profesor/alumno para un viaje concreto, sin que ello afecte a la normalidad pedagógica y de funcionamiento del Centro.

Para la realización de cualquier actividad o conjunto de actividades, concurso o proyecto programado, será necesaria la participación y la colaboración de un mínimo de profesores y alumnos (se concretará en cada caso). Si este mínimo no se cumple, se podrá anular la actividad, concurso, proyecto, etc.

Ninguna actividad podrá ser motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa, ni por cuestión étnica, religiosa o social

Viajes de Estudios

El Departamento de Actividades Extraescolares, de acuerdo con los alumnos y profesores acompañantes, se pondrán de acuerdo para la realización del Viaje de Estudios y elaborarán un informe conjuntamente para el Consejo Escolar especificando: lugar de visita, actividades, interés cultural, fechas previstas, cursos y grupos implicados, profesorado acompañante y otras características.

En nuestro Centro los viajes de estudios se realizan en 4º ESO y en 2º de Bachillerato. Los profesores acompañantes serán elegidos atendiendo a un protocolo, que se recoge en el PEC y cuyo punto quinto y final especifica que, en caso de un número de profesores más alto que la ratio determinada para dicho viaje, la Directora decidirá quién acompaña a los alumnos según convenga al Centro.

Protocolo sobre la elección de profesores acompañantes:

1. El jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares tendrá prioridad sobre el resto de profesores acompañantes.
2. Los profesores acompañantes prioritariamente darán clase a los alumnos, en esa etapa para cuarto de ESO o en esa promoción si son de bachillerato. Se minusvalorará aquellos profesores que el año anterior hubieron ido de viaje.

4º ESO

- 1ª y 2º ESO: 1 punto
- 3º y 4º ESO: 2 puntos

Bachillerato

- 1º Bachillerato: 1 punto

- 2º Bachillerato: 2 puntos
3. En los profesores acompañantes se tendrá en cuenta el grado de implicación en las actividades generales del centro, así como en los proyectos que desde el centro se ponen en marcha en el curso en vigor.
 - Coordinación de programas y proyectos (3 puntos)
 - Participación en proyectos y programas del centro (2 puntos)
 - Actividades Generales (1 punto) como Act. Navidad, Act. Santo Tomás, Semana Innova, Jornada Puertas Abiertas, Graduación, Viaje Final de curso.
 4. Si, después de haber pasado los anteriores puntos, siguiera habiendo un elevado número de participantes para el viaje de estudios, los alumnos serán oídos.
 5. En caso de que se mantuviera un elevado número de participantes, la directora decidirá como mejor convenga al Centro.

Una vez aplicado el baremo el profesor que renuncie lo hará por causa de fuerza mayor, por cualquier otro motivo se le podrá penalizar para sucesivos viajes de estudios. Igualmente tendrán preferencia para ir a cualquier viaje de estudios y/o inmersión los profesores que no hubieran participado en el del curso inmediatamente anterior en ese nivel educativo.

Para todas las salidas se priorizará al profesorado que cumpla los requisitos establecidos y además no haya realizado salidas en ese mismo curso o anterior para evitar que los alumnos se vean perjudicados por pérdida de clases con el mismo profesor. La dirección del centro valorará que estas decisiones no repercutan en perjuicio del desarrollo académico de alumnos que ya hayan tenido ausencias de ese profesor durante el curso. En última instancia, la Directora decidirá quién acompaña a los alumnos según convenga al Centro.

El viaje de 4º se realizará utilizando como máximo 4 días lectivos. Con carácter excepcional, a propuesta del Departamento de Actividades Extraescolares y aprobado por Jefatura de Estudios, se podrá realizar en otros días distintos, sin que ello suponga la pérdida de más de cuatro días lectivos. Para el viaje de 2º Bachillerato se utilizarán, como máximo, 5 días lectivos.

En la realización del Viaje de Estudios o de otras actividades extraescolares, los alumnos cumplirán las siguientes normas:

1. Mantener una conducta adecuada con los profesores y demás compañeros de viaje, comportándose adecuadamente: no se tolerarán expresiones verbales ni gestuales de contenido vulgar u obsceno hacia ningún miembro de la excursión, profesores, guías, conductores, transeúntes o ciudadanos de cualquier país o lugar que se visite.

2. No se tolerarán actos de indisciplina ni insubordinación hacia los profesores, como tampoco actos que promuevan el descontrol del grupo.
3. Está totalmente prohibido el uso de bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de droga.
4. En los hoteles, las habitaciones serán distribuidas por los profesores. No se permitirán reuniones en aquellos lugares que no estén habilitados por el hotel. Ninguna persona podrá dormir fuera del lugar asignado por los profesores.
5. Los profesores decidirán la hora en que todos los participantes deberán de estar en sus habitaciones, no pudiendo abandonar el hotel sin permiso.
6. Nadie sustraerá objetos de la habitación en que ha sido hospedado. (toallas, almohadas...).
7. Los participantes deberán ser puntuales en las horas señaladas para desayunos, comidas, inicio de visitas y excursiones indicadas en el itinerario y, especialmente, para las salidas de una ciudad a otra.
8. Cada participante deberá mantenerse unido al grupo durante las visitas a los lugares de interés, evitando permanecer rezagado o fuera del alcance normal de la voz de los guías.
9. Ningún integrante del grupo de alumnos que realiza el viaje podrá recibir en su habitación a personas ajenas al grupo. Todas las visitas se recibirán en el vestíbulo del hotel.
10. Se mantendrá una actitud de respeto hacia los conductores, no molestándolos ni distrayéndolos en la conducción.
11. Se mantendrá el autobús lo más limpio posible, estando prohibido comer dentro de él, arrojar papeles u otros objetos y pintar o rayar el autobús o su mobiliario.

Los profesores responsables del Viaje de Estudios o de otras actividades extraescolares se reservan el derecho de amonestar al alumnado en cualquier punto del trayecto del viaje, si no cumpliera con las normas especificadas anteriormente, tomando las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal al alumno que ha cometido una falta, avisando inmediatamente a su familia.
2. En caso de falta grave o reincidencia, se informará de nuevo a su familia y se tomarán medidas disciplinarias: quedarse en el hotel o en el autobús, no realizar las visitas programadas u otras medidas que los profesores responsables consideren oportunas.

3. Ante una falta colectiva muy grave, se suspenderá el viaje, regresando de forma inmediata a Alcantarilla, sin que por ello pueda reclamarse ningún tipo de indemnización ni devolución económica.

4. Los profesores, una vez finalizado el viaje, informarán a la Dirección y al Consejo Escolar por si se tuviera que incoar un expediente sancionador, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

Obligaciones y compromisos

Cada participante tiene la obligación de cumplir con el itinerario del viaje establecido y solamente podrá ser dispensado del cumplimiento del mismo cuando medie causa justificada y así lo determinen los profesores.

Las actividades adicionales que no estén previstas en el programa del viaje deberán de ser autorizadas por los profesores.

Si el viaje de estudios se realiza fuera de España el profesor responsable informará a los padres de la documentación sanitaria necesaria. El alumno se responsabiliza de tener en su poder esta documentación. Aquellos alumnos menores de 18 años deberán tener, además, la autorización expedida por la comisaría de policía para salir al extranjero.

Cualquier daño o perjuicio que un miembro del grupo pueda causar a personas o entidades será responsabilidad personal del propio participante, resarciendo el daño o perjuicio ocasionado.

Los participantes deberán cuidar de su bienestar, higiene y salud. Cualquier problema, malestar físico o enfermedad deberá comunicarse a los profesores en el momento en que éstos se manifiesten.

Los alumnos con discapacidad motora, psíquica o sensorial que requieren una atención personalizada deberán ir acompañados por algún miembro de su familia o persona responsable en quien deleguen.

Los padres o tutores de los alumnos que padezcan enfermedades que precisen tratamientos especiales deben comunicar esta circunstancia a los profesores responsables.

Todas las actividades para recabar fondos para la realización de viajes de estudio (tanto de 4º de ESO como de 2º de bachillerato) deberán estar coordinadas por el jefe del departamento de actividades extraescolares y desarrolladas por los profesores acompañantes.

Si el alumno no pudiera ir al viaje de estudios por causa de fuerza mayor, justificada de forma fehaciente, renuncie voluntariamente al viaje o se le prohíba participar, bien por sus padres o

tutores, bien por las autoridades académicas, el dinero que ha recaudado el alumno, pasará a la cuenta general del viaje. Este dinero se destinará al pago de museos y guías y a posibles incidencias.

Los padres o tutores legales se comprometen a abonar el viaje de la manera estipulada. Si el alumno no pudiera ir al viaje de estudios por causa de fuerza mayor, justificada de forma fehaciente, el alumno debe ponerse en contacto inmediatamente con la agencia de viajes para gestionar la devolución del dinero que corresponda, estando sujeto a las condiciones estipuladas en el seguro contratado por la agencia.

En caso de que un alumno renuncie voluntariamente al viaje de estudios o se le prohíba participar, bien por sus padres o tutores, bien por las autoridades académicas, perdería el derecho a la devolución del dinero entregado. Además, tendría que asumir los gastos que hasta el momento de la anulación haya ocasionado (en ambos casos se estaría sujeto a lo estipulado por la agencia en el momento de la contratación del viaje)

Impedimentos para realizar estas actividades.

No podrán realizar este tipo de actividades los alumnos que hayan acumulado 4 faltas de conducta contrarias a las normas de convivencia en el trimestre en el que se realiza la actividad y no hayan sido corregidos por ello. Igualmente, el profesor que organiza la actividad podrá excluir de la actividad a cualquier alumno cuyo comportamiento a lo largo del curso justifique esta decisión, y aportará la información justificando esta decisión a la jefatura de estudios y a la familia del alumno.

La Comisión de Convivencia Permanente, oídos el tutor del alumno y los profesores responsables de estas actividades, decidirán si los alumnos que hayan sido amonestados menos de 4 veces a lo largo del curso pueden o no participar en ellas.

Autorización de las actividades

Todos los padres o tutores legales de los alumnos participantes deberán firmar un Impreso de responsabilidades para los profesores y el Centro cuando el alumnado no las cumpla correctamente.

Dada su naturaleza el conocimiento y observancia de estas normas son obligatorios para todos los alumnos participantes en viajes u otras actividades. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes. En caso de situaciones no contempladas en este documento y que pudieran surgir durante el desarrollo de cualquier actividad extraescolar fuera del Centro, los Profesores están autorizados a establecer y hacer

cumplir las medidas que consideren necesarias para garantizar el buen funcionamiento y disfrute de la actividad y salvaguardar el buen nombre del I.E.S. Francisco Salzillo de Alcantarilla.

Todas las normas aplicables a los viajes de estudio serán aplicables también a los viajes de **inmersión lingüística** realizados por y con los alumnos del Programa de Profundización de Lenguas Extranjeras.

Los profesores acompañantes a estos alumnos serán elegidos según los siguientes criterios:

1. Coordinador del PLE o miembro del Equipo Directivo
2. Profesores de asignaturas lingüísticas y no lingüísticas que imparten docencia a los grupos de dicho programa.
3. Profesores del Departamento de Inglés.
4. Profesores de otros programas cuyos alumnos también realicen esta actividad y que tengan conocimientos del idioma extranjero.
5. Profesores con conocimiento del idioma extranjero.
6. Cualquier otro profesor.

Para todas las salidas se priorizará al profesorado que cumpla los requisitos establecidos y además no haya realizado salidas en ese mismo curso o anterior para evitar que los alumnos se vean perjudicados por pérdida de clases con el mismo profesor.

2.13. RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales incluyen aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, gimnasios, instalaciones deportivas, salas de profesores, mobiliario, medios informáticos y audiovisuales, material didáctico, etc.

Es competencia del Secretario del Centro la ordenación, disposición, custodia y mantenimiento de los recursos materiales.

Los Jefes de Departamento proporcionarán a la Secretaría del Centro todos los datos relativos al material asignado al mismo que se requieren en el libro de Inventario General del Instituto, por medio de la cumplimentación del acta de recepción correspondiente, que le será entregada por Secretaría.

En el caso de compra de cualquier material, será necesario que el Jefe de Departamento comunique al Secretario esta circunstancia con anterioridad, para que se autorice y se tenga constancia de dicha compra a la hora de regular y efectuar el pago correspondiente. En el albarán de compra deberá figurar el nombre y la firma de la persona responsable de la compra,

especificando los artículos adquiridos así como su precio y cantidad total. Las compras quedan supeditadas a la existencia de crédito y disponibilidad económica correspondiente. Para ello, es necesaria la oportuna autorización del Sr. Secretario del Centro.

Para reparaciones de mobiliario, equipos docentes..., se comunicará por escrito al Secretario mediante los modelos establecidos que podrán ser recogidos en Conserjería, para que proceda a gestionar su reparación.

2.14. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y USO DE LAS INSTALACIONES

Organización de los espacios y uso de las instalaciones.

Ascensor

Podrá ser utilizado por todos los miembros de la Comunidad Educativa que lo soliciten y justifiquen adecuadamente su uso. En el caso de los alumnos, su uso queda restringido a aquéllos que presenten una limitación física, temporal o permanente que les dificulte el uso de las escaleras como medio de acceso a las plantas superiores.

Aseos

Los alumnos velarán por su cuidado y limpieza y comunicarán cualquier incidencia que se produzca en dicho recinto.

Su uso se limitará preferentemente durante los recreos

El profesorado evaluará determinados casos y evitará que los alumnos vayan en grupo al aseo inmediatamente después de haber disfrutado de los períodos de recreo, evitando situaciones incontroladas en los aseos y pasillos por parte de estos alumnos, dificultando en ocasiones la normalidad en el resto de las clases.

Los alumnos que necesiten ir al aseo en horas de clase, deberán pedir la llave en Conserjería y/o Jefatura de Estudios y devolverla, después de cerrar el aseo, antes de volver al aula.

El profesorado en general y de forma especial el profesorado de guardia, velará por el uso correcto de estos espacios y evitará las reuniones dentro de los mismos.

Aulas

Las aulas son el espacio fundamental de permanencia para la vida académica de los alumnos.

Para su uso correcto los alumnos seguirán las indicaciones de Jefatura de Estudios en cuanto a la apertura y cierre de las mismas. Los alumnos deberán mantener el aula limpia, cuidando el mobiliario y útiles de trabajo. Como norma general, deberá permanecer cerrada durante los periodos de recreo, manteniendo las luces apagadas y las ventanas abiertas para su correcta ventilación.

Será el delegado del grupo el responsable de la buena marcha del aula. El profesorado, en colaboración con el tutor del grupo, velará para que, en todo momento, se respeten las normas de salubridad e higiene en las mismas, dando cuenta a la Jefatura de Estudios de cualquier deterioro que pudiera producirse.

Aulas de informática y espacios de AdF

Las normas a cumplir por cualquier miembro de la Comunidad Educativa para la mejor utilización de las aulas de informática y del Aula Plumier son las siguientes:

El grupo de alumnos que realice una actividad o utilice cualquier ordenador siempre estará acompañado por su profesor correspondiente.

Cada profesor anotará en el diario correspondiente la fecha, hora y grupo de alumnos que están usando el aula, al igual que cualquier observación sobre el estado de los equipos.

El profesor comprobará que al finalizar la clase todos los ordenadores estén apagados.

Los alumnos no deberán utilizar el ordenador asignado al profesorado.

Los alumnos no podrán descargar programas de Internet sin el permiso del profesor RMI (Responsable de medios informáticos).

Queda prohibido el uso del ordenador para otras actividades que no sean exclusivamente pedagógicas (Messenger, Chat, Juegos, etc.)

Se hará un buen uso del material informático existente: impresoras, ratones, monitores, etc., así como de los programas instalados en cada uno de los ordenadores, evitando que no se borren programas o carpetas.

Queda totalmente prohibido introducir dispositivos extraíbles, CDs, etc. Sin examinarlos previamente para evitar posibles virus. Si algún profesor quisiera instalar algún programa, deberá comunicarlo al Responsable de Medios Informáticos del Centro.

Cualquier fallo o problema que se detecte en los ordenadores deberá de comunicarse al Responsable de Medios Informáticos. Si hay anomalías en el fluido eléctrico, apagones, caída de tensión, etc., todos los equipos deberán ser desconectados inmediatamente.

Cualquier actividad que se desarrolle fuera del horario lectivo se deberá de comunicar, por escrito, al RMI, señalando el día y las horas de utilización, así como el tipo de actividad a realizar.

El uso de estas aulas en horario lectivo se coordinará, entre Jefatura de Estudios, el RMI y los Jefes de Departamento.

Cada alumno ocupará siempre el mismo equipo. Al inicio de la sesión, el alumno debe comunicar al profesor si ha observado alguna anomalía en el equipo. En caso contrario, responderá del estado en que ha dejado su equipo después de su uso. El profesor velará escrupulosamente por las normas de seguridad y uso, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad.

Los protocolos recogidos en el PDC amplían las normas de uso de los espacios con dotación de herramientas digitales.

Espacios de AdF

El profesor acompañante de los alumnos en el uso de estos espacios será responsable de asegurar que todo el alumnado respete las instalaciones y los medios de estos espacios. Para ello se asegurará del estado de los mismos antes y después del uso de este aula.

Biblioteca

Las normas para la organización y uso de la biblioteca del Centro responden a estos objetivos fundamentales:

Facilitar a los alumnos y profesores el acceso a los libros, tanto en régimen de consulta como de préstamo.

Consolidar la biblioteca como un ámbito común e interdisciplinario que participe en la formación global del alumno, creando para ello un espacio de trabajo donde los estudiantes puedan familiarizarse con el manejo de la bibliografía e iniciarse en el disfrute de la lectura.

Despertar y mantener el interés hacia la lectura. Con esta intención se promueve su utilización y permanecerá abierta con el horario más amplio que la disponibilidad personal lo permita. De esta forma, cuando un profesor lo estime conveniente y siguiendo pautas que así se establezcan puede desplazar al alumnado de su aula de referencia a la biblioteca para realizar consultas bibliográficas, trabajos, etc.

Organización

La organización de la biblioteca está a cargo del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, coordinándose con el profesor encargado de la Biblioteca.

Las funciones de los profesores de guardia de biblioteca son variadas: van desde la catalogación de los libros que entran hasta el control de préstamos, así como el análisis de las necesidades que puedan aparecer a lo largo del curso, atendiendo las sugerencias aportadas por alumnos y profesores y coordinar el trabajo. Estos profesores también garantizarán la consulta y préstamo de libros en el horario establecido para estos fines.

Se procurará que la Biblioteca permanezca abierta el máximo número de horas posible al objeto de que los miembros de la Comunidad Educativa puedan beneficiarse de su uso. Esto dependerá de la disponibilidad horaria de las personas que la atiendan durante cada curso académico.

El horario para cada curso académico figurará junto a la puerta de la Biblioteca. En este horario se recogerán también los periodos de recreo durante el cual los alumnos pueden hacer uso de la biblioteca para estudiar, hacer consultas, préstamo y devolución de material de lectura o utilizar el ordenador.

Préstamo de libros

En cuanto al préstamo de libros es imprescindible el seguimiento de unas determinadas normas que tendrán como objetivo el dinamizar, en la medida de lo posible, la circulación de libros:

Las normas de préstamo de libros se recogen en la programación de la Biblioteca que se incorpora a la PGA.

El coordinador de la Biblioteca se ocupará de llevar un control sobre los libros no devueltos.

Normas de uso de la Biblioteca

En la Biblioteca deberá guardarse silencio en todo momento.

No se permitirá el acceso a la misma con ningún tipo de comida o bebida.

Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.

Ningún miembro de la comunidad educativa podrá retirar un libro o cualquier otro fondo de la Biblioteca sin que éste quede convenientemente anotado.

El uso de los libros será siempre cuidadoso, poniendo en conocimiento del profesor encargado cualquier deterioro detectado.

Los libros deben devolverse en las mismas condiciones en que se prestaron. En caso de pérdida o deterioro, se deberá aportar un ejemplar del mismo título y editorial.

El retraso en la devolución de las obras será motivo de comparecencia del alumno en Jefatura de Estudios.

Cantina

El adjudicatario de la cantina conocerá y velará por el cumplimiento de las normas de funcionamiento en esta dependencia.

Como norma general los alumnos serán atendidos por la ventana del patio de las pistas deportivas, las mesas del interior de la cantina serán de uso del profesorado

No se permitirá la estancia de los alumnos en dicho recinto en horas de clase, no suministrando durante ese período ningún producto, salvo casos de lesión, enfermedad, accidente u otra circunstancia excepcional.

El responsable del servicio velará por el orden y la limpieza necesaria dentro de dicho recinto y en sus inmediaciones si estas se vieran afectadas por el consumo de los productos suministrados.

No suministrará productos que, a juicio del Consejo Escolar, sean perjudiciales para la salud de los alumnos, desde un punto de vista de la alimentación y nutrición.

En horas de clase se procurará mantener el silencio necesario por parte de cualquier usuario de este servicio.

Salón de Actos

Para que nuestro salón de actos pueda servir para la realización de distintos actos, ajenos al normal uso del mismo por parte de nuestra comunidad educativa, es necesario seguir las siguientes normas:

Cuando el Salón esté siendo usado para una actividad del centro, el profesor/a que realice la actividad informará a Jefatura de Estudios a qué alumnos va destinada dicha actividad. Los alumnos irán acompañados por el profesor que tenga clase con ellos a esa hora y estos se sentarán juntos donde el profesor les indique.

Los alumnos respetarán todas las normas que rigen el horario lectivo.

No se permitirá el acceso al salón de actos con ningún tipo de comida o bebida.

En el caso de préstamo del **Salón de Actos a asociaciones u otras entidades**, las normas serán las siguientes:

- A. La apertura y cierre del salón, así como la puesta en funcionamiento del aire acondicionado, estará a cargo del conserje.
- B. El solicitante se responsabiliza de que el salón de actos se quede, al término del acto, en las mismas condiciones de orden y limpieza que tenía al inicio del mismo.
- C. Para emplear los medios técnicos (micrófonos, música, cañón, iluminación) deberá ponerse en contacto con el responsable del centro para la explicación de su uso y no se permitirá la variación de la disposición y colocación de los distintos mandos. Es importante para el buen mantenimiento del equipo técnico que se sigan las instrucciones ofrecidas.
- D. El solicitante se responsabilizará de los deterioros o roturas que se deriven del mal uso de las instalaciones.
- E. En el caso de que para la celebración del acto se emplee mobiliario, instrumentos musicales o cualquier otro tipo de enseres del salón de actos, se deberán tratar con el cuidado necesario para que no resulten dañados y al término de su uso se colocarán en el lugar en el que se encontraban.

Normas de funcionamiento en caso de préstamo del **Salón de Actos a agentes ajenos al centro**.

El solicitante tendrá que firmar un documento en el que se compromete a los siguientes términos:

- A. La apertura y cierre del salón, así como la puesta en funcionamiento del aire acondicionado, estará a cargo del conserje.
- B. El solicitante se responsabiliza de que el salón de actos se quede, al término del acto, en las mismas condiciones de orden y limpieza que tenía al inicio del mismo.
- C. Para emplear los medios técnicos (micrófonos, música, cañón, iluminación) deberá ponerse en contacto con el responsable del centro para la explicación de su uso y no se permitirá la variación de la disposición y colocación de los distintos mandos. Es importante para el buen mantenimiento del equipo técnico que se sigan las instrucciones ofrecidas.
- D. El solicitante se responsabilizará de los deterioros o roturas que se deriven del mal uso de las instalaciones.
- E. En el caso de que para la celebración del acto se emplee mobiliario, instrumentos musicales o cualquier otro tipo de enseres del salón de actos, se deberán tratar con el cuidado necesario para que no resulten dañados y al término de su uso se colocarán en el lugar en el que se encontraban.

- F. El solicitante se compromete a respetar las normas de seguridad establecidas en el Plan de Autoprotección del centro

La no aceptación de estas normas supondrá la negativa a la cesión del uso de nuestro salón de actos en futuras solicitudes.

Departamentos Didácticos

Son competencias de los Departamentos Didácticos aquellas que se encuentran recogidas en el Reglamento de Organización de los I.E.S.

Los departamentos se utilizarán como aulas en aquellos casos en que por necesidades organizativas sea necesario.

Los materiales y recursos que están depositados en los mismos se encuentran a disposición de toda la Comunidad Educativa, de acuerdo con las actividades pedagógicas de los Departamentos, los Jefes de los mismos y bajo la Coordinación de Jefatura de Estudios.

Los departamentos, en el ámbito de sus competencias, podrán elaborar normas específicas que aseguren una mayor funcionalidad dentro del mismo, de acuerdo con sus propias características y las del centro, gimnasios y pistas deportivas.

El Departamento de Educación Física, en el ámbito de sus competencias, elaborará unas normas específicas para la utilización de los gimnasios e instalaciones, de acuerdo con las actividades programadas y con la Jefatura de Estudios.

La utilización de los mismos en horario extraescolar queda supeditada a la presencia de un profesor que velará y garantizará la correcta utilización de la instalación y del material, de acuerdo con las instrucciones específicas elaboradas por el propio Departamento en colaboración con Jefatura de Estudios.

Durante el recreo, los alumnos no deben acceder a los mismos, salvo con presencia o autorización de algún profesor del Departamento.

Sala de Juntas

Como espacio utilizado para reuniones, su uso estará regulado por la Dirección del centro, en función del orden de petición para la celebración de las mismas y de las actividades programadas. No se podrá permanecer en ella si no es con permiso expreso de la Dirección del centro.

La responsabilidad de su cuidado recaerá en los usuarios de la misma.

Sala de Profesores

Como espacio de uso múltiple, el profesorado velará por el orden y conservación de todos los materiales y mobiliario contenidos en la sala.

Cada profesor dispone de un casillero personal y de los espacios correspondientes en sus respectivos departamentos para depositar cualquier documento u objeto personal.

Anualmente, el Secretario adjudicará un casillero a cada profesor que lo solicite, siempre y cuando existan vacantes. Cuando, por diversas circunstancias, el profesor decida personalmente, por traslado, etc., dejar el casillero, antes de abandonar el centro, deberá entregar personalmente las llaves del casillero y de otras dependencias, al Secretario del Centro. Su uso será exclusivo para el profesorado. Los alumnos sólo podrán acceder a ella para solicitar la atención de algún profesor. El profesorado atenderá las demandas de sus alumnos en cualquiera de los otros espacios disponibles.

Todos los profesores son responsables del material que se encuentra en la Sala de Profesores.

El profesorado, una vez consultados los libros y periódicos que se encuentran en ella, los depositarán de nuevo en sus lugares específicos para que puedan ser usados por otros compañeros.

El uso de los ordenadores que se encuentran en la misma será de utilización exclusiva para el profesorado. Una vez utilizados, serán apagados, así como, altavoces y pantalla. Así mismo, la fotocopiadora se utilizará para fotocopiar o escanear material necesario para la práctica docente, debiendo quedar apagada al finalizar la jornada, tanto de diurno como de nocturno.

Talleres y Laboratorios

Se observarán escrupulosamente las medidas de seguridad, uso e higiene establecidas por la normativa vigente, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad.

Para su uso es necesaria la presencia de un profesor responsable de la actividad.

2.15. BANCO DE LIBROS Y SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS

Los libros y materiales objeto de préstamo pertenecen a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, no son propiedad del centro ni de las familias que los utilicen.

Entrega de libros de texto

Para que las familias puedan recoger libros de este banco, deben haber firmado y entregado al Centro el anexo II de la resolución de 3 de mayo de la Dirección General de Centros Educativos por las que se dictan instrucciones en relación con el banco de libros y sistema de préstamos de libros en la Región de Murcia.

La entrega de material se realizará, excepto en casos de fuerza mayor, durante el mes de septiembre. El alumnado incorporado con el curso ya iniciado lo recibirá cuanto antes, según las existencias habidas en el centro.

Para cursos posteriores al curso 2018-19, no se entregará el material al alumnado que no haya repuesto en la forma establecida los libros deteriorados por él durante el curso anterior.

Los alumnos repetidores recibirán los mismos libros que usaron en el curso.

Las familias deberán forrar los libros nuevos con plástico transparente no adhesivo, para su mejor conservación.

Las familias pondrán una etiqueta en la portada con el nombre del alumno/a y el curso sobre el forro.

Será el centro el que asigne los libros a los alumnos; en ningún caso, se podrán intercambiar entre familias.

Recogida de libros de texto

En la última semana lectiva del curso los tutores recogerán los libros pertenecientes al banco de libros. Dichos libros quedarán a disposición de la Comisión de Libros de Texto para la valoración de su estado.

Normas de utilización y conservación

Al participar en el Programa, las familias se comprometen al cuidado y buen uso del material entregado, por lo que tienen que forrar e identificar los libros con el nombre del alumno..

Está terminante prohibido escribir o subrayar en los libros. Igualmente, no se entenderá como un uso razonable de estos materiales: la presencia de manchas de cualquier tipo, la suciedad distinta a la propia del normal uso y la presencia de páginas rotas, arrugadas y/o deterioradas.

Las familias están obligadas a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos hacen de los libros prestados.

Los tutores y profesores de las distintas materias revisarán de manera periódica el estado de conservación de los materiales, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar la Comisión de Libros de Texto al finalizar el curso.

El deterioro intencionado, así como el extravío del material supondrá la obligación de reponerlo por parte de los padres o representantes legales de los alumnos.

Página Web

La web del centro recoge los aspectos más importantes de la vida del Instituto. Toda la información de interés está organizada y es gestionada por un responsable encargado de su mantenimiento.

Transporte Escolar

El servicio de transporte escolar del centro para alumnado de ESO está organizado en dos rutas. La Ruta A de La Puebla y Javalí Viejo y la Ruta B de Sangonera y Javalí Nuevo.

Todos los usuarios de este servicio permanecen acompañados y custodiados por profesores de guardia hasta el comienzo de la actividad lectiva.

3. HORARIO GENERAL, HORARIOS, CALENDARIO ESCOLAR Y DE EVALUACIONES

El Centro permanece abierto desde las 8:00 hasta las 15:35 horas en horario de mañana y desde las 15:35 hasta las 21:20 horas en horario de tarde, de lunes a viernes. Excepcionalmente, los sábados permanecerá abierto por la mañana para dar respuestas a posibles solicitudes de uso de nuestras instalaciones.

Para poder utilizar las dependencias del centro en el horario arriba indicado será imprescindible solicitar la oportuna autorización al Director del centro.

Los criterios que se han seguido para la confección de horarios, son, entre otros, los siguientes:

Para la confección del horario del alumnado de ESO, Bachillerato y FP se atenderá al horario general establecido y aprobado en el Consejo Escolar, conforme a la legislación vigente.

Cada uno de los periodos lectivos será de cincuenta y cinco minutos para cada una de las materias. Excepcionalmente, podrá adoptarse con un informe razonado y con la aprobación de la inspección, la planificación de determinadas materias en dos periodos seguidos de 55 minutos en una misma jornada escolar, especialmente en horario nocturno y aquellas del diurno que por sus características lo requieran y siempre que esto no repercuta en detrimento del resto de asignaturas.

Se intentará, en la medida de lo posible, que las materias con pocas horas (preferentemente de dos) semanales no se impartan en días consecutivos.

Se intentará, en la medida de lo posible, que una misma materia no tenga todas las sesiones a última hora de la mañana en el caso del diurno y a última hora de la noche en el caso del vespertino, procurándose un reparto equitativo de las horas tanto en las materias como en el grupo.

En la confección de horarios se tendrá en cuenta las reuniones del equipo directivo, de los departamentos didácticos, de coordinación y de tutores.

Los horarios de cada grupo de alumnos y de los profesores están condicionados por los criterios para la agrupación de los alumnos que adopte el centro.

En el turno vespertino, se procurará agrupar las asignaturas en bloques de dos horas para dar respuesta a los alumnos que realizan estos estudios, pues de esta forma se les facilita el acceso a los estudios de una manera más continuada.

3.1. HORARIO DEL PROFESORADO

Los profesores dedicarán al centro 35 horas semanales. Estas horas comprenderán los períodos lectivos, periodos complementarios recogidos en el horario individual de obligada permanencia en el Centro y las horas complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta completar las horas semanales, será de libre disposición de los profesores para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

La suma de la duración de los períodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el centro, recogidos en el horario individual de cada profesor, será de 25 periodos semanales, salvo para aquellos profesores con 19 periodos lectivos, que serán 23.

Los períodos complementarios serán asignados por Jefatura de Estudios y se recogerán en los horarios individuales, al igual que los períodos lectivos.

3.2. CALENDARIO PEDAGÓGICO

FECHAS SESIONES DE EVALUACIÓN 2025.26



A	B	C	D	E	F	G
EVALUACIONES						
CURSO	INICIAL	PRIMERA	SEGUNDA	FINAL	PENDIENTES	
1º ESO	14, 15 y 16 de octubre	15, 16, 17 y 18 de diciembre	24, 25 y 26 de marzo	15, 16 y 17 de junio	10 junio	
2º ESO						
3º ESO						
4º ESO			10 junio			
CURSO	INICIAL	PRIMERA	SEGUNDA	FINAL ORDINARIA	FINAL EXTRAORDINARIA	PENDIENTES
1º BACHILLERATO		15, 16, 17 y 18 de diciembre	10 y 11 de marzo	4 junio	16 y 17 junio	---
2º BACHILLERATO				19 mayo		19 mayo
CURSO	INICIAL	PRIMERA	SEGUNDA	FINAL 1ª CONVOCATORIA A	FINAL 2ª CONVOCATORIA	
GB 1º	14 - 16 de octubre	15 - 18 de diciembre	23/03/2026	2/06/2026	19/06/2026	
GB 2º			9/03/2026	10/06/2026		
GM 1º	14 - 16 de octubre	15 - 18 de diciembre	23/03/2026	2/06/2026		
GM 2º			19/02/2026	10/06/2026		
GS 1º	14 - 16 de octubre	15 - 18 de diciembre	23/03/2026	2/06/2026		
GS 2º			19/02/2026	10/06/2026		

3.3. CALENDARIO ESCOLAR 2025.26

CALENDARIO ESCOLAR - CURSO 2025.26																															
SEPTIEMBRE 2025				OCTUBRE 2025				NOVIEMBRE 2025																							
L	M	X	J	V	S	D	P	S	CF	L	M	X	J	V	S	D	P	S	CF	L	M	X	J	V	S	D	P	S	CF		
1	2	3	4	5	6	7	0	0	0	1	2	3	4	5	3	3	3			1	2	0	0	0							
8	9	10	11	12	13	14	2	2	0	6	7	8	9	10	11	12	5	5	5	3	4	5	6	7	8	9	5	5	5		
15	16	17	18	19	20	21	4	4	4	13	14	15	16	17	18	19	5	5	5	10	11	12	13	14	15	16	5	5	5		
22	23	24	25	26	27	28	4	5	5	20	21	22	23	24	25	26	5	5	5	17	18	19	20	21	22	23	5	5	5		
29	30						2	2	2	27	28	29	30	31			5	5	5	24	25	26	27	28	29	30	5	5	5		
TOTAL 12 13 11				TOTAL 23 23 23				TOTAL 20 20 20																							
DICIEMBRE 2025				ENERO 2026				FEBRERO 2026																							
L	M	X	J	V	S	D	P	S	CF	L	M	X	J	V	S	D	P	S	CF	L	M	X	J	V	S	D	P	S	CF		
1	2	3	4	5	6	7	5	5	5	1	2	3	4	0	0	0				1											
8	9	10	11	12	13	14	4	4	4	5	6	7	8	9	10	11	3	3	3	2	3	4	5	6	7	8	5	5	5		
15	16	17	18	19	20	21	5	5	5	12	13	14	15	16	17	18	5	5	5	9	10	11	12	13	14	15	5	5	5		
22	23	24	25	26	27	28	1	1	1	19	20	21	22	23	24	25	5	5	5	16	17	18	19	20	21	22	5	5	5		
29	30	31					0	0	0	26	27	28	29	30	31		4	4	4	23	24	25	26	27	28		5	5	5		
TOTAL 15 15 15				TOTAL 17 17 17				TOTAL 20 20 19																							
MARZO 2026				ABRIL 2026				MAYO 2026																							
L	M	X	J	V	S	D	P	S	CF	L	M	X	J	V	S	D	P	S	CF	L	M	X	J	V	S	D	P	S	CF		
					1	0	0	0	0	1	2	3	4	5	0	0	0				1	2	3	0	0	0					
2	3	4	5	6	7	8	5	5	5	6	7	8	9	10	11	12	2	2	2	4	5	6	7	8	9	10	5	5	5		
9	10	11	12	13	14	15	5	5	5	13	14	15	16	17	18	19	5	5	5	11	12	13	14	15	16	17	5	5	5		
16	17	18	19	20	21	22	4	4	4	20	21	22	23	24	25	26	5	5	5	18	19	20	21	22	23	24	4	4	4		
23	24	25	26	27	28	29	5	5	5	27	28	29	30				4	4	4	25	26	27	28	29	30	31	5	5	5		
30	31																														
TOTAL 19 19 19				TOTAL 16 16 16				TOTAL 19 19 19																							
JUNIO 2026																															
L	M	X	J	V	S	D	P	S	CF																						
1	2	3	4	5	6	7	5	5	5																						
8	9	10	11	12	13	14	3	3	3																						
15	16	17	18	19	20	21	4	4	3																						
22	23	24	25	26	27	28	1	1	0																						
29	30						0	0	0																						
TOTAL 13 13 11																															
										Comienzo		Fin																			
										TOTAL PRIMARIA 174 días lectivos																					
										TOTAL SECUNDARIA Y FPB 175 días lectivos		11/09/2025 22/06/2026																			
										TOTAL CICLOS FORMATIVOS 171 días lectivos		15/09/2025 18/06/2026																			
										TOTAL ADULTOS 175 días lectivos																					
										Festivo primaria:																					
										Festivo sec. y resto:		30/01/2026																			
												7/04/2026																			
										Días no lectivos:		8/04/2026																			
												8/06/2026																			

4. DECISIONES PARA LA ETAPA EN RELACIÓN CON LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

El Claustro de profesores acuerda que cada departamento didáctico decidirá qué estrategias e instrumentos de evaluación utilizará para evaluar a los alumnos en sus materias correspondientes.

4.1. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN ESO, FP Y BACHILLERATO

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

Se promoverá el uso generalizado de técnicas e instrumentos de evaluación variados, diversos, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, las decisiones sobre promoción o titulación serán adoptadas colegiadamente por el equipo docente en una única sesión de evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso escolar. Para la toma de decisiones de los equipos docentes en los procesos de evaluación se actuará conforme a lo establecido en la normativa vigente.

La evaluación de las enseñanzas de religión se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que la de las otras materias de la etapa. Con el fin de garantizar el principio de igualdad y la libre concurrencia, las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de religión no se computarán en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, ni cuando hubiera que acudir a estos a efectos de admisión de alumnos, para realizar una selección entre los solicitantes.

4.2. PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, atendiendo al grado de consecución de los objetivos y de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno. Dichas decisiones se adoptarán por mayoría simple, previa deliberación del equipo docente, de la que se dejará constancia en acta.

Los alumnos promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

Asimismo, podrán promocionar de curso cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas les permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Para el cómputo de las materias no superadas, se considerarán las materias no superadas del propio curso y las de cursos anteriores.

Cuando los equipos docentes decidan la promoción de un alumno con evaluación negativa en más de dos materias, deberán justificar el adecuado grado de consecución de los objetivos y de adquisición de las competencias clave. Dicha justificación quedará reflejada en el acta de la sesión de evaluación.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo. Este alumnado deberá superar las evaluaciones establecidas en dichos planes. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación. Cuando un alumno promocione con alguna materia no superada, deberá matricularse de la misma.

La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. En todo caso, el alumno podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo del conjunto de las etapas educativas que configuran la enseñanza obligatoria.

De forma excepcional, se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. La escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

4.3. TITULACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa

Conforme con el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno. Dichas decisiones se adoptarán por mayoría simple, previa deliberación del equipo docente, de la que se dejará constancia en acta. En todo caso, **obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria quienes hayan superado todas las materias o ámbitos cursados. Para facilitar la toma de decisiones por parte de los equipos docentes sobre la titulación, estos podrán considerar que los alumnos han adquirido las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa y, consecuentemente podrán titular, cuando la nota media de los resultados de evaluación en todas las materias en las que esté matriculado en ese año académico sea igual o superior a Suficiente.**

Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no hayan superado.

Los jefes de departamento responsables de la evaluación de las pruebas, coordinados por el director del centro, se reunirán en sesión de evaluación para analizar los resultados obtenidos por el alumnado en estas pruebas y adoptar las decisiones correspondientes a las propuestas para la obtención, en su caso, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

La nota media de la Educación Secundaria Obligatoria será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas, incluida, en su caso, la materia de Religión, redondeada a la centésima más próxima, y, en caso de equidistancia, a la superior.

La superación de la totalidad de los ámbitos incluidos en un ciclo formativo de grado básico conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

4.4. PROMOCIÓN EN BACHILLERATO

El alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las materias no superadas, que se celebrará en el plazo establecido al efecto por el calendario escolar vigente.

Los alumnos promocionarán al segundo curso de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias no superadas de primero, que tendrán la consideración de materias pendientes.

Los alumnos que no promocionen de primer a segundo curso de Bachillerato repetirán el primer curso completo.

Dentro de una misma modalidad, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, siempre que el profesor que la imparta considere que el alumno reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo curso. Para ello, deberá acreditar los conocimientos correspondientes al curso previo, mediante una prueba de nivel establecida por el departamento de coordinación didáctica responsable de dicha materia o quien desempeñe sus funciones en los centros privados. En caso contrario, deberá cursar también la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo curso.

Un alumno que haya cursado el primer curso en una determinada modalidad o vía y desee cursar segundo curso en una modalidad o vía diferente deberá completar un itinerario válido que contenga todas las materias específicas de modalidad que se requieren para obtener el título de Bachillerato por una modalidad concreta, así como respetar las condiciones de continuidad entre las materias.

El alumnado que finalice el segundo curso con evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas, o podrá optar, asimismo, por repetir el curso completo.

La evaluación de las enseñanzas de religión se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que la de las otras materias de Bachillerato.

4.5. TITULACIÓN EN BACHILLERATO

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

- a) Que el equipo docente considere que el alumno ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.**
- b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno en la materia.**
- c) Que el alumno se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.**
- d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.**

En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada. En la sesión de evaluación extraordinaria, el equipo docente del alumno adoptará dicha decisión de forma colegiada por mayoría simple, previa deliberación, de la que se dejará constancia en acta.

El título de bachiller se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida. Esta se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide el título y, en su caso, la materia de Religión.

4.6. PERFIL DE LAS COMPETENCIAS DEL CURRÍCULO (PERF. DE COMPETENCIAL)

Los perfiles de las competencias se obtendrán tras las evaluaciones final y extraordinaria una vez estén introducidas todas las calificaciones correspondientes y se expida el boletín de calificaciones de la aplicación PLUMIER

4.7. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL

Para responder a las particularidades del tejido empresarial de nuestra localidad, así como la mejor gestión de las prácticas, todos los ciclos formativos de Formación Profesional ofrecidos en este centro se encuentran bajo la **modalidad de prácticas concentradas**. En esta modalidad, ambas fases de prácticas en empresa se realizan dentro de un mismo curso escolar, al finalizar la fase de formación en el centro en el segundo curso.

4.8. CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- **EVALUACIÓN EN FPB**

La evaluación en Ciclos Formativos de Grado Básico será continua, formativa e integradora y se realizará por ámbitos, módulos profesionales y proyecto, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo. Con independencia del carácter grupal del proyecto, la evaluación y calificación será individual para cada uno de los alumnos y las alumnas.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en los ámbitos desdoblados de Comunicación y Ciencias Sociales I, Comunicación y Ciencias Sociales II, Ciencias Aplicadas I y Ciencias Aplicadas II se realizarán considerando el carácter global y el logro de las competencias incluidas en cada uno de ellos. La medición del logro de estas competencias se llevará a cabo utilizando los criterios de evaluación.

La calificación del módulo profesional se establecerá mediante la media aritmética o ponderada de las notas de cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) que se hayan superado. Esto implica que cada RA, según el criterio del docente, tendrá un peso específico en la nota final del módulo establecido en la correspondiente programación didáctica.

Se podrá calcular la media de un módulo cuando haya un Resultado de Aprendizaje (RA) pendiente de superar, siempre que este RA pendiente de superar no influya críticamente en la globalidad de las competencias del ciclo. Sin embargo, esto no se aplicará si el estudiante ha perdido el derecho a la evaluación continua, lo que generalmente implica la participación regular y sostenida en actividades de aprendizaje y evaluaciones a lo largo del curso.

Los resultados de la evaluación se expresarán, para cada ámbito común en términos de «Insuficiente (IN)» para las calificaciones negativas, y «Suficiente (SU)», «Bien (BI)», «Notable (NT)», o «Sobresaliente (SB)», para las calificaciones positivas. A estos términos les acompañará (a efectos informativos) una calificación numérica, sin decimales, en una escala del uno al diez, con las siguientes correspondencias:

- Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.
- Suficiente: 5.
- Bien: 6.
- Notable: 7 u 8.
- Sobresaliente: 9 o 10.

En el caso de los módulos profesionales y Proyecto intermodular, la expresión de la calificación será numérica entre 1 y 10, sin decimales.

- **CALIFICACIÓN DE LOS ÁMBITOS COMUNES**

En el caso de los ámbitos comunes desdoblados, como Comunicación y Ciencias Sociales I y II o Ciencias Aplicadas I y II, que integran diversas materias, la evaluación se expresará mediante una única calificación global por ámbito.

La calificación final del ámbito se calculará mediante la media ponderada de las materias que lo componen, según lo establecido en la programación didáctica. No obstante, si tras aplicar dicha ponderación el alumnado obtuviera una calificación igual o superior a 5 puntos, pero presentara una valoración claramente insuficiente en alguna de las materias, el equipo docente podrá decidir no aplicar la media ponderada. En este caso, la calificación final del ámbito será la que resulte del juicio colegiado del equipo docente, respetando en todo momento el formato de calificación única que establece el sistema de gestión académica.

- **CALIFICACIÓN DE MÓDULOS DE PRIMER CURSO Y FEM1**

Las calificaciones de los módulos profesionales de primer curso, en la fase de centro, tendrán carácter provisional hasta que se supere con éxito la FEM1. Esta calificación será definitiva una vez superada la FEM1. Las calificaciones provisionales podrán ser utilizadas para adoptar, en su caso, la decisión de promoción al segundo curso, sin que ello implique la superación definitiva del módulo.

- **CALIFICACIÓN Y AJUSTE POSTERIOR DE MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO TRAS FEM2**

En segundo curso, si no se supera con éxito la FEM2, y siempre que la calificación obtenida en la fase de centro sea igual o superior a cinco puntos, se consignará en las actas de evaluación, tanto en primera como en segunda convocatoria, la codificación "NEx", siendo "x" la calificación correspondiente a la fase de formación en el centro.

Esta codificación:

- No tendrá la consideración de convocatoria consumida.
- Permitirá mantener el expediente del módulo profesional en estado abierto hasta la finalización con éxito de la FEM2.

Una vez finalizada con éxito la FEM2, se procederá al ajuste de la evaluación y a la calificación

final del módulo profesional, conforme a los criterios establecidos en la programación didáctica del módulo.

- **RECUPERACIÓN EN FPB**

En el marco de la evaluación continua y formativa, el alumnado podrá recuperar los Resultados de Aprendizaje (RA) no alcanzados en las evaluaciones parciales de los módulos profesionales, mediante la realización de actividades, tareas o pruebas específicas que permitan evidenciar la adquisición de las competencias asociadas a dichos RA.

Estas actividades de recuperación, previstas en la programación didáctica del módulo, se desarrollarán a lo largo del curso académico y deberán garantizar la equidad en el acceso, la adaptación a las necesidades del alumnado y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos. La superación de los RA pendientes permitirá, en su caso, la revisión de la calificación global del módulo.

El profesorado organizará un programa con actividades de recuperación, refuerzo y evaluación para quienes tengan materias, ámbitos y módulos pendientes de superar. El programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los momentos de aplicación.

- **PROMOCIÓN EN FPB**

1. La calificación de la fase de centro será la utilizada como base para decidir sobre la promoción del alumno o de la alumna.
2. El alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional de grado básico podrá promocionar a segundo curso cuando el número de horas de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia y el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad de primer curso no superado no exceda el 20 por ciento del horario semanal, es decir, 6 horas semanales. Además, deberá obtener una evaluación positiva en al menos uno de los dos ámbitos comunes del primer curso.
3. Para el alumnado de primer curso que no promocioe a segundo curso:
 - a. Deberá cursar nuevamente todas las materias, ámbitos y módulos profesionales del curso.
 - b. No se conservarán las calificaciones de la fase de centro.
4. Para el alumnado de primer curso que promocioe a segundo curso con módulos o ámbitos pendientes de primero:
 - a. Al promocionar al segundo curso con módulos o ámbitos pendientes de primero, deberán matricularse nuevamente en los mismos con el fin de superarlos. En el

- caso de ámbitos, se deberá recuperar todas las materias que lo integran, incluso aunque hubiese superado una o varias materias dentro del ámbito del primer curso.
- b. Si el alumno promociona con algún módulo de la fase de centro pendiente tendrá que recuperar la fase de centro correspondiente.
5. El alumnado de segundo curso que no obtenga el título:
- a. Deberá cursar nuevamente todas las materias, ámbitos y módulos profesionales del curso, excepto cuando la suma de las horas semanales de los ámbitos comunes y los módulos profesionales del ciclo pendientes de superar no exceda las 8 horas semanales (no computa el proyecto intermodular), en cuyo caso solo deberá cursar los ámbitos comunes, módulos y, en su caso, proyecto pendiente de superar.
 - b. No se conservarán las calificaciones de la fase de centro, salvo la excepción del párrafo anterior.
 - c. Cuando sean positivas, las valoraciones del informe de empresa se mantendrán.
 - d. Si supera toda la fase de formación en el centro del ciclo formativo, deberá realizar únicamente en el curso siguiente la estancia de formación en empresa u organismo equiparado correspondiente.

- **TITULACIÓN EN FPB**

Para obtener el título del Grado D nivel 1 correspondiente se requiere la evaluación positiva de todos los ámbitos y el proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo que lo componen. El título que se obtiene es de Técnico Básico del perfil profesional correspondiente tal como recoge el artículo 25.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, para quien supere un ciclo formativo de grado básico.

Asimismo, según lo establecido en el artículo 94 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la superación de los tres ámbitos y el proyecto incluidos en un ciclo de grado básico conducirá a la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El alumnado que finalice sus estudios sin obtener el título correspondiente recibirá la certificación académica de los módulos superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y de la Formación Profesional.

La superación de los ciclos formativos está condicionada a la evaluación positiva de todos los módulos profesionales y del proyecto intermodular, contenidos en el plan de estudios, así como a la finalización con éxito de la fase de formación en empresa (FEM1 y FEM2).

- ACCESO A LA FEM EN FPB

El inicio de la FEM requerirá tener cumplidos los dieciséis años y haber superado la formación en prevención de riesgos laborales impartida por los centros docentes (fase de formación en el centro). La formación en prevención de riesgos laborales comprende tanto los módulos del ámbito profesional identificados como "PRL" (Prevención de Riesgos Laborales), como en el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad.

De forma excepcional, antes del inicio del periodo FEM, el equipo docente formado por el tutor de centro y los cotutores de la FEM, actuando colegiadamente, determinará el acceso a dicha formación en empresa a aquellos estudiantes cuya carga horaria semanal combinada, correspondiente a los ámbitos comunes (considerando su duración total, independientemente de las materias superadas que los integren) y a los módulos del ciclo pendientes de superar, no exceda las 8 horas semanales, sin que esto limite la posibilidad de repetir el segundo curso en su totalidad.

El alumnado podrá realizar la formación en empresa como máximo en dos ocasiones.

La valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará coordinadamente entre el tutor dual docente y los tutores o tutoras duales de la empresa, en colaboración directa con cada docente responsable del módulo o módulos en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos.

El profesorado o personas expertas responsables de cada módulo ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función la valoración anteriormente mencionada, de acuerdo a las programaciones didácticas de los módulos.

En segundo curso, si no se supera con éxito la FEM2, y siempre que la calificación obtenida en la fase de centro sea igual o superior a cinco puntos, se consignará en las actas de evaluación, tanto en primera como en segunda convocatoria, la codificación "NEx", siendo "x" la calificación correspondiente a la fase de formación en el centro. Además, esta codificación no tendrá la consideración de convocatoria consumida.

La valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará coordinadamente entre el tutor dual docente y los tutores o tutoras duales de la empresa, en colaboración directa con cada docente responsable del módulo o módulos en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos.

El instrumento para la valoración de la FEM será el plan de formación individual, que concretará el desarrollo de la formación práctica del alumnado mediante tareas vinculadas a los resultados de aprendizaje de los módulos dualizados.

Los tutores o tutoras duales realizarán un informe cualitativo, para ello se podrá utilizar el modelo facilitado en la aplicación de gestión de fase de empresa en el que valorará cada resultado de aprendizaje en los términos de “superado” o “no superado” y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea “no superado” se motivará expresamente el sentido de tal decisión. En los casos en que el alumno o la alumna no pueda realizar la mayoría o la totalidad de las actividades de formación asociadas a un resultado de aprendizaje debido a circunstancias externas no imputables a él, el resultado de aprendizaje se valorará como “no superado-no demostrado”.

A partir de la información recopilada anteriormente, adicionalmente el tutor dual de centro incluirá en el informe de la estancia en la empresa una valoración global de dicha estancia. Esta valoración se expresará con APTO o NO APTO y podrá incluir una escala numérica de 0 a 10, sin decimales de cara al ajuste de la calificación.

Dicha valoración será determinada conjuntamente por el tutor de la empresa y el tutor del centro. Ambos tutores colaborarán estrechamente para acordar esta valoración global, asegurándose de que refleje de manera adecuada tanto el análisis de las actividades realizadas por los estudiantes en la empresa para cada resultado de aprendizaje planificado, como el desarrollo de las competencias profesionales y las habilidades para la empleabilidad asociadas al título de formación profesional cursado, especialmente aquellas que guardan relación con la fase de formación en la empresa.

Aunque esta valoración debe ser consensuada entre ambos tutores, el responsable último de la valoración global de la estancia de formación en empresa será el tutor dual del centro.

4.9.CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR

- **EVALUACIÓN EN GM/GS**

La evaluación se realizará por módulos profesionales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del tiene como finalidad verificar la adquisición y el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de los mismos en condiciones de calidad, conforme a los criterios de evaluación especificados en cada uno de ellos.

En todo caso, la evaluación será continua, lo que implica que se lleva a cabo un proceso de evaluación de forma regular a lo largo de un período de tiempo determinado, en lugar de realizar una única evaluación al final del mismo. Estas evaluaciones se realizarían de manera regular para comprobar el progreso de los estudiantes en relación con los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo.

La calificación del módulo profesional se establecerá mediante la media aritmética o ponderada de las notas de cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) que se hayan superado. Esto implica que cada RA, según el criterio del docente, tendrá un peso específico en la nota final del módulo.

Se podrá calcular la media de un módulo cuando haya un Resultado de Aprendizaje (RA) pendiente de superar, siempre que este RA pendiente de superar no influya críticamente en la globalidad de las competencias del ciclo. Sin embargo, esto no se aplicará si el estudiante ha perdido el derecho a la evaluación continua.

La calificación de los módulos profesionales y proyecto se expresará de forma numérica, en una escala del 1 al 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Los módulos profesionales vinculados a estándares de competencia profesional que no completen la fase de formación en empresa, ya sea porque no se haya iniciado o concluido, serán designados como "No evaluado" (NE-), seguido de la calificación obtenida por el alumno o la alumna en el módulo profesional durante la fase correspondiente al centro, en una escala del 1 al 10 sin decimales. La calificación obtenida por la alumna o por el alumno en la fase de centro se conservará a la espera de la realización de la fase de empresa para su calificación.

- **CALIFICACIÓN DE MÓDULOS DE PRIMER CURSO Y FEM1**

Las calificaciones de los módulos profesionales de primer curso, en la fase de centro, tendrán carácter provisional hasta que se supere con éxito la FEM1. Esta calificación será definitiva una vez superada la FEM1. Las calificaciones provisionales podrán ser utilizadas para adoptar, en su caso, la decisión de promoción al segundo curso, sin que ello implique la superación definitiva del módulo.

- CALIFICACIÓN Y AJUSTE POSTERIOR DE MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO TRAS FEM2

En segundo curso, si no se supera con éxito la FEM2, y siempre que la calificación obtenida en la fase de centro sea igual o superior a cinco puntos, se consignará en las actas de evaluación, tanto en primera como en segunda convocatoria, la codificación “NEx”, siendo “x” la calificación correspondiente a la fase de formación en el centro.

Esta codificación:

- No tendrá la consideración de convocatoria consumida.
- Permitirá mantener el expediente del módulo profesional en estado abierto hasta la finalización con éxito de la FEM2.

Una vez finalizada con éxito la FEM2, se procederá al ajuste de la evaluación y a la calificación final del módulo profesional, conforme a los criterios establecidos en la programación didáctica del módulo.

- RECUPERACIÓN EN GM/GS

En el marco de la evaluación continua, los estudiantes podrán recuperar los Resultados de Aprendizaje (RA) que no hayan superado en evaluaciones anteriores en los módulos profesionales. La recuperación se llevará a cabo durante el curso a través de actividades, trabajos y evaluaciones adicionales diseñadas para que los estudiantes demuestren la adquisición de las competencias correspondientes a los RA no superados.

El profesorado organizará un programa con actividades de recuperación, refuerzo y evaluación para quienes tengan módulos profesionales pendientes de superar. El programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los momentos de aplicación.

- PROMOCIÓN EN GM/GS

La calificación de la fase de centro será utilizada como base para decidir sobre la promoción del alumno o de la alumna. Si la calificación final del módulo profesional, una vez hecho el ajuste de la misma con la calificación de la fase de empresa, es inferior a la obtenida en la fase de centro, se considerará la calificación más favorable entre ambas.

El alumnado matriculado en el primer curso de un grado D en modalidad presencial promocionará al segundo curso cuando supere la totalidad de los módulos profesionales incluidos en el primer curso del plan de estudios correspondiente en la Región de Murcia.

Igualmente, también podrán promocionar al segundo curso cuando tenga pendientes uno o varios módulos profesionales que, en conjunto, tengan asignada una carga lectiva semanal que no exceda de ocho horas lectivas, debiendo matricularse en los módulos pendientes de primero. Respecto a dichos módulos, si ya han aprobado la fase de formación en el centro, conservarán la calificación previamente obtenida

Los alumnos y las alumnas que repitan el primer curso del ciclo deberán matricularse de los módulos que tengan pendientes de calificación final correspondientes a dicho curso. En el caso de tener superada la FEM 1 no deberá volver a cursarla.

- **TITULACIÓN EN GM/GS**

La superación de la totalidad de los módulos del ciclo de formación profesional, conducirá a la obtención del título de Técnico en la especialidad correspondiente.

La superación de los ciclos formativos está condicionada a la evaluación positiva de todos los módulos profesionales y del proyecto intermodular, contenidos en el plan de estudios, así como a la finalización con éxito de la fase de formación en empresa (FEM1 y FEM2) o, en su caso, a la exención de dicha fase.

En el momento de solicitar el título del Grado D, el alumno o la alumna deberá acreditar los requisitos de acceso establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

- **ACCESO A LA FEM EN GM Y GS**

Para iniciar el periodo de FEM, el alumnado tendrá que tener cumplidos los dieciséis años y deberá garantizarse que haya adquirido las competencias y los contenidos relativos a prevención de riesgos laborales. Estas competencias se integran tanto en los módulos profesionales identificados como "PRL" (Prevención de Riesgos Laborales) en los cuadros horarios del currículo, como en el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I a través del resultado de aprendizaje 2.

Los criterios específicos para el acceso a ambas estancias de FEM (correspondientes a módulos profesionales de primer y segundo curso) consistirán en que el estudiante haya obtenido una evaluación positiva en la fase de centro de todos los módulos profesionales del ciclo relacionados con competencias de prevención de riesgos laborales "PRL" e Itinerario personal para la empleabilidad I).

Excepcionalmente, el equipo docente, de forma colegiada y antes de comenzar el periodo de formación en empresa u organismo equiparado, decidirá si el estudiante está en disposición de acceder a la formación en empresa, para quienes tengan pendiente la superación de la fase de centro de uno o más módulos profesionales, cuya suma horaria sea igual o inferior a 8 horas semanales.

El alumnado podrá realizar la formación en empresa como máximo en dos ocasiones.

La valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará coordinadamente entre el tutor dual docente y los tutores o tutoras duales de la empresa, en colaboración directa con cada docente responsable del módulo o módulos en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos.

El profesorado o personas expertas responsables de cada módulo ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función la valoración anteriormente mencionada, de acuerdo a las programaciones didácticas de los módulos.

En segundo curso, si no se supera con éxito la FEM2, y siempre que la calificación obtenida en la fase de centro sea igual o superior a cinco puntos, se consignará en las actas de evaluación, tanto en primera como en segunda convocatoria, la codificación "NEx", siendo "x" la calificación correspondiente a la fase de formación en el centro. Además, esta codificación no tendrá la consideración de convocatoria consumida.

La valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará coordinadamente entre el tutor dual docente y los tutores o tutoras duales de la empresa, en colaboración directa con cada docente responsable del módulo o módulos en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos.

El instrumento para la valoración de la FEM será el plan de formación individual, que concretará el desarrollo de la formación práctica del alumnado mediante tareas vinculadas a los resultados de aprendizaje de los módulos dualizados.

Los tutores o tutoras duales realizarán un informe cualitativo, para ello se podrá utilizar el modelo facilitado en la aplicación de gestión de fase de empresa en el que valorará cada resultado de aprendizaje en los términos de "superado" o "no superado" y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales

y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea “no superado” se motivará expresamente el sentido de tal decisión. En los casos en que el alumno o la alumna no pueda realizar la mayoría o la totalidad de las actividades de formación asociadas a un resultado de aprendizaje debido a circunstancias externas no imputables a él, el resultado de aprendizaje se valorará como “no superado-no demostrado”.

A partir de la información recopilada anteriormente, adicionalmente el tutor dual de centro incluirá en el informe de la estancia en la empresa una valoración global de dicha estancia. Esta valoración se expresará con APTO o NO APTO y podrá incluir una escala numérica de 0 a 10, sin decimales de cara al ajuste de la calificación.

Dicha valoración será determinada conjuntamente por el tutor de la empresa y el tutor del centro. Ambos tutores colaborarán estrechamente para acordar esta valoración global, asegurándose de que refleje de manera adecuada tanto el análisis de las actividades realizadas por los estudiantes en la empresa para cada resultado de aprendizaje planificado, como el desarrollo de las competencias profesionales y las habilidades para la empleabilidad asociadas al título de formación profesional cursado, especialmente aquellas que guardan relación con la fase de formación en la empresa.

Aunque esta valoración debe ser consensuada entre ambos tutores, el responsable último de la valoración global de la estancia de formación en empresa será el tutor dual del centro.

4.10. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios.

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece, con carácter general, en el 30% del total de horas lectivas de la materia.

El alumno que haya superado dicho porcentaje de faltas se someterá a una evaluación diferenciada, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación docente de cada una de las materias.

Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas, cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, o que hayan rectificado de forma evidente su conducta absentista, se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y le permitan continuar con aprovechamiento su aprendizaje.

4.11. MATERIAS PENDIENTES

De acuerdo con la normativa, el responsable de la materia pendiente será el profesor que imparta, si existen, las clases de repaso correspondientes; si no existen y la materia tiene continuidad en el curso actual, será el profesor del curso actual; en el caso contrario, será el jefe de departamento.

PEC-PLANES DE REFUERZO para materias pendientes

Corresponderá a los jefes de departamento la coordinación para la elaboración de estos planes y la responsabilidad de la evaluación de este alumnado, para lo que contarán con la colaboración de los demás miembros de los departamentos de coordinación didáctica.

Los profesores que desarrollen las actividades de refuerzo serán los responsables de realizar el seguimiento de estos alumnos. Cuando no exista profesor específico para estas actividades, el encargado de su seguimiento será el profesor que imparta clase al alumno en la materia en el curso en el que el alumno esté matriculado. En el caso de que en el curso en el que se encuentra matriculado el alumno no se imparta la materia, la responsabilidad recaerá sobre el departamento de coordinación didáctica al que esté adscrita.

4.12. MENCIÓN HONORÍFICA Y MATRÍCULA DE HONOR

- ESO

A los alumnos que obtengan en una determinada materia la calificación de diez en la evaluación final se les podrá otorgar una Mención Honorífica en esta materia, siempre que el resultado obtenido sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés por la materia especialmente destacable. Se consignará en los documentos oficiales de evaluación como Mención Honorífica (ME)

Las menciones honoríficas serán atribuidas por el departamento didáctico responsable de la materia, a propuesta documentada del profesor o profesores que impartieron la materia. **El número de menciones honoríficas por materia no podrá superar, en ningún caso, el diez por 100 del número de alumnos matriculados en esa materia en el curso. En todo caso siempre se podrá otorgar una como mínimo.**

Serán propuestos para obtener distinción de Matrícula de Honor (MH) los alumnos que, habiendo superado todas las materias o ámbitos de la Educación Secundaria Obligatoria, hubieran obtenido en la etapa una nota media igual o superior a nueve.

El número máximo de Matrículas de Honor que podrá conceder un centro educativo se limitará a una por cada diez alumnos matriculados en el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria. En todo caso siempre se podrá conceder una como mínimo.

- **BACHILLERATO**

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 30 Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato, las administraciones educativas podrán arbitrar procedimientos para otorgar una **Mención Honorífica en una materia o Matrícula de Honor al expediente de los alumnos y alumnas que hayan demostrado un rendimiento académico excelente al final de la etapa, por lo que los equipos docentes de los grupos de segundo podrán conceder de manera colegiada Matrícula de Honor a aquellos alumnos que hayan superado todas las materias de la etapa y en los que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las materias de segundo curso sea igual o superior a 9. El número máximo de Matrículas de Honor que podrá otorgar el centro en bachillerato se limitará a una por cada diez alumnos matriculados en segundo curso.**

El alumnado que obtenga una calificación de diez en un ámbito o proyecto determinado podrá recibir una "Mención Honorífica", siempre que dicho logro sea resultado de un rendimiento académico excepcional y de un esfuerzo e interés destacados. Esta distinción será concedida por el equipo docente durante la sesión de evaluación.

- **CICLOS FORMATIVOS**

El alumnado que obtenga una nota final del Ciclo Formativo superior a 9, optará a la concesión de matrícula de honor. Las Matrículas de Honor serán concedidas por el Departamento de la familia profesional correspondiente al ciclo formativo, a propuesta del equipo educativo. El número de Matrículas de Honor no podrá exceder el 5% de los estudiantes evaluados en el ciclo formativo durante el año académico, salvo que el número de alumnos y alumnas matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá otorgar una única Matrícula de Honor.

LOS CRITERIOS GENERALES DE DESEMPATE EN LA CONCESIÓN DE LA MATRÍCULA DE HONOR.

De manera generalizada en caso de empate se tendrá en cuenta la nota media de primer curso en primer lugar y en caso de continuar el empate, el siguiente criterio sería el mayor número de asignaturas en toda la etapa de bachillerato con la calificación de 10.

4.13. LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA COLABORACIÓN PERMANENTE CON LAS FAMILIAS.

Detalladas en el PEC

5. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El programa de actividades complementarias y extraescolares se recoge en la programación de Actividades Extraescolares para el presente curso.

6. OTROS PLANES DE ACTUACIÓN

Nos proponemos continuar y solicitar los siguientes programas :

- Educando en Justicia para formar a nuestro Equipo de Mediación.
- Rutas literarias este curso 25.26
- Cantemus, para fomentar el desarrollo de nuestro alumnado en el coro del centro
- Retame y Aprendo, programa desarrollado por la Consejería de Educación y la Universidad Politécnica de Cartagena dirigido a alumnado de 3º ó 4º de ESO y 1º y 2º de bachillerato.
- Aprende a Debatir, programa enfocado a alumnos de Economía
- Bienestar y Educación Responsable
- Plan Director
- REFEREN-T
- Talleres del Mar Menor para 1º y 2º de ESO
- Reporteros del Salzillo
- SUPÉRATE
- REFUERZO EDUCATIVO
- Otros recogidos en las programaciones didácticas y del departamento de Orientación

6.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Se incluye como anexo.

6.2. PROYECTO LA NORIA



Se incluye en anexo

6.3. SALZIACTIVATE

Se incluye en anexo

6.4. PROYECTOS EUROPEOS

Se incluye en anexo

6.5. PROMOCIÓN DEL TALENTO

Se incluye en anexo

6.6. IMOVERS

Se incluye en anexo

6.7. PLAN LECTOR

Se incluye en anexo

6.8. PROYECTO DE INCLUSIÓN

Se incluye en anexo

6.9. PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR

El centro desarrolla medidas para prevenir y actuar sobre el absentismo y abandono escolar que implican a diferentes los miembros de la comunidad educativa (tutores, profesores, PSC, equipo directivo, familias) tales como:

- Campañas de información, sensibilización y formación a la comunidad educativa y alumnado sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación, el proceso de absentismo escolar y sus consecuencias a través de reuniones con familias, tutorías con alumnos y escuela de familias en la web del centro.
 - Implementación de medidas de inclusión educativa que promuevan el éxito educativo de todo el alumnado, a través de nuestro programa de inclusión en grupos de 1º y 2º de ESO.
 - Realización de planes de acogida con medidas para fomentar el sentimiento de pertenencia al centro, tanto de las familias como del alumnado, así como la reincorporación del alumnado tras una situación de absentismo escolar, por medio de nuestras actividades dentro del Plan de transición entre etapas y nuestra acogida al inicio de curso..
 - Actuaciones que fomenten la buena convivencia en el centro educativo, incluidas en el plan de convivencia, como la mediación entre iguales y las actividades de trabajo a la comunidad

 - Promoción de la acción tutorial como parte de la función docente, incorporando medidas que favorezcan, entre otras, la tutoría entre iguales, la cohesión del grupo, las relaciones positivas, la identificación del alumnado con el centro educativo y las relaciones con las familias.
- Seguimiento y acompañamiento del alumnado con riesgo de absentismo en los periodos de cambio de etapa y trabajo coordinado con los Servicios Sociales, especialistas de la Consejería de Educación y Absentismo del Ayuntamiento de Alcantarilla.
- Promoción de las competencias socioemocionales del alumnado, con el objetivo de incidir en la mejora de las relaciones interpersonales, a través de nuestro programa de Bienestar emocional y Educación Responsable.
 - Concienciación sobre la calidad y la pertinencia de los programas de Formación Profesional a través de la orientación educativa y profesional.

Las actuaciones que afectan al profesorado, tutores, jefes de estudios y PSC se recogen en la siguiente tabla:

6.9. ACTUACIONES PARA PROFESORES Y TUTORES SEGÚN LA ORDEN DEL 31 DE ENERO DE 2025 (PRAE)

Área de Actuación	Responsable	Descripción	Plazo/Frecuencia
Control y justificación de faltas	Profesor/Tutor	Registrar diariamente las faltas de asistencia y los retrasos/salidas anticipadas. Tres retrasos o salidas anticipadas equivalen a una falta.	Diario
		Validar justificaciones según criterios: Enfermedad (>3 días requiere justificante), causas familiares (hospitalización/fallecimiento hasta 3 días)	
		Si un alumno falta más de 3 días en un mes o supera el 10% de ausencias injustificadas, informar a Jefatura de Estudios.	Según cada caso
Revisión y Seguimiento de Faltas	Tutor	Revisar semanalmente las faltas, clasificar el absentismo (leve 10%, moderado 11-20%, grave 21-50%, muy grave +50%) y archivar justificaciones.	Semanal
Comunicación con las Familias	Tutor	Contactar con la familia si el alumno supera el 10% de faltas injustificadas en un mes. Registrar el contacto en el sistema.	Dentro de los 5 días siguientes a la detección
Intervención ante Absentismo	Tutor/Jefatura	Convocar a la familia para reunión con el tutor, informar de la situación y firmar un acta de compromiso.	Dentro de los 5 días siguientes a la derivación
Evaluación del Absentismo	Profesorado/Tutor	Analizar el porcentaje de faltas injustificadas y posibles medidas de intervención en las sesiones de evaluación.	En cada evaluación

Todas las actuaciones se medirán y evaluarán de manera trimestral y a final de curso en la Memoria Anual. Además en las reuniones de tutores donde la PSC y jefatura de estudios está



presente se realizará un seguimiento de los casos particulares y semanalmente jefatura de estudios, directora y PSC realizarán un seguimiento de la aplicación del plan.