



REGION DE MURCIA
CONSEJERIA DE
EDUCACION Y CULTURA



Instituto de Educación Secundaria
FELIPE DE BORBÓN
C/ Cronista Oficial José Antonio Marín
Tf. 968692546 Fax 968687599
30562.- CEUTI (Murcia)

ÍNDICE PGA 2021/2022

- 1.- MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO**
- 2.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**
- 3.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO**
- 4.- PLAN DE CONVIVENCIA**
- 5.- PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO**

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (P.G.A.)

1. MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO 2020-21

Después de revisar la Memoria del curso 2020-21, analizar al detalle el Proyecto de Dirección para el próximo año, y teniendo en cuenta las propuestas de mejora realizadas por la Comunidad Educativa consideramos que las medidas propuestas para alcanzar en este curso son los siguientes:

Objetivo 1:

Aumentar la participación en la vida del Centro de todos los miembros de la Comunidad Educativa

Para conseguir este objetivo, en este difícil momento, proponemos las siguientes

Actividades:

1. Potenciar los procesos de participación de los alumnos, a través de las tutorías.
Desarrollar dentro el papel de los alumnos Mediadores.
Responsable: Tutor. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
2. Cultivar la inteligencia emocional sobre todo para que el alumno utilice habilidades sociales que le permita resolver disputas, cooperar y trabajar en equipo. Debe programarse el desarrollo de esta inteligencia emocional desde el Departamento de Orientación. PROGRAMA INTELIGENCIA EMOCIONAL (Novedad)
Responsable: Jefa del DO. *Temporalización:* Septiembre-Junio.
3. Seguir trabajando en clase la declaración de Derechos Humanos. El objetivo es que el alumno descubra que cualquier tipo de violencia (acoso escolar, violencia de género y machista) origina una escalada que se puede volver contra él.
Responsable: Jefa del DO. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
4. Continuar trabajando, siempre que sea posible, con grupos cooperativos y establecer un sistema de evaluación que tenga presente el trabajo de investigación, el trabajo del grupo y el trabajo individual.
Responsable: El Jefa del Dpto. Orientación. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
5. Adaptar adecuadamente las Normas de Convivencia y Conducta existentes en el Centro donde se recoge de modo esquemático una tipificación de conductas y unos procedimientos de actuación sobre conductas contrarias a la convivencia en el centro.
Responsable: Jefe de Estudios. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
6. Activar, con máxima celeridad, las sanciones correspondientes a los expedientes disciplinarios ordinarios.

Responsable: Jefe de Estudios. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.

7. Reunir a los Corresponsales Juveniles y representantes del alumnado en el Consejo Escolar, de manera presencial, con el debido distanciamiento social, al menos una vez al trimestre, con un Orden del día y con un acta final donde se recojan las propuestas y acuerdos adoptados.

Responsable: Dirección. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.

8. Dar publicidad a estas propuestas para que se enteren de las mismas todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Responsable: Coordinador de la Comisión. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.

9. Nombrar responsables dentro de cada Nueva Comisión que vigilen el ágil cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Responsable: Coordinador de la Comisión. *Temporalización:* Octubre.

10. El Jefe de Estudios informa a los representantes del alumnado de los asuntos a tratar en el Consejo Escolar.

Responsable: El Jefe de Estudios. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.

11. Estos, previamente, ya han reunido a la Junta de Delegados y Corresponsales Juveniles para recoger de ella propuestas.

Responsable: Presidente de la Junta de Delegados. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.

12. A las propuestas realizadas en el Consejo Escolar por los alumnos se le dan publicidad.

Responsable: Presidente de la Junta de Delegados. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.

13. Asignar a los Corresponsales Juveniles un espacio desde donde ellos puedan mostrar sus actividades, sugerencias, propuestas e informaciones.

Responsable: El Secretario. *Temporalización:* Octubre.

14. Asignar a los equipos anteriores un ordenador, una impresora, un armario y el mobiliario adecuado para que puedan desarrollar con comodidad y eficiencia sus actividades.

Responsable: El Secretario. *Temporalización:* Octubre.

15. Aprovechar la circunstancia que atravesamos, desde el Departamento de Actividades Complementaria y Extraescolares, para trabajar las actividades internas, y la creación de al menos una Asociación de Alumnos.

Responsable: El/La Jefe/a del DACE. *Temporalización:* A lo largo del primer trimestre.

16. Traer a algún miembro de alguna asociación de estudiantes para que informe a la Junta de Delegados de las actividades de su asociación.

Responsable: El Jefe del DACE. *Temporalización:* A lo largo del primer trimestre.

17. Impulsar la Junta de Delegados para promover propuestas que revitalicen la vida del Centro.
Responsable: El Jefe de Estudios. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
18. El Equipo Directivo dará a conocer al resto del profesorado las propuestas que le lleguen de la Junta de Delegados.
Responsable: El Jefe de Estudios. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
19. Convocar a los delegados a la Junta un día antes de que se celebre la sesión. Esta propuesta, presentada por ellos mismos en sesión de Consejo Escolar, evitaría que se les olvidara la reunión. En el acta de la sesión se debe recoger el absentismo que ha tenido lugar.
Responsable: El Director. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
20. En las actividades del Centro se incide una y otra vez en las normas de comportamiento y en las habilidades sociales.
Responsable: El Jefe de Estudios. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
21. Seguir colaborando con el Ayuntamiento en la puesta en práctica del PRAE, plan regional contra el absentismo escolar.
Responsable: P.T.S.C. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
22. Proponer al Ayuntamiento la colaboración necesaria, para paliar las deficiencias en aquellas actividades educativas que queremos que estén presentes
Responsable: El Director. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
22. Programar tres reuniones entre los Centros de Primaria y los equipos pedagógicos y directivos del Centro: una en el primer trimestre, otra en el mes de Abril/Mayo y otra al final de curso.
Responsable: El Director. *Temporalización:* Octubre.
23. En las reuniones con los padres valorar propuestas de mejora, tomar acuerdos sobre qué valores hay que transmitir y cuál es la forma más eficaz de hacerlo.
Responsable: El Director. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
24. Elaborar un Plan de Evaluación Docente.
Responsable: El Director. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
25. Realizar evaluaciones internas que permitan poner de manifiesto áreas de mejora.
Responsable: El Director. *Temporalización:* Mayo.
26. Impulsar cursos de formación on line para profesores que permitan mejorar las áreas detectadas como deficitarias.
Responsable: El Director. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
27. Propiciar, en la elaboración de los horarios personales, tiempos comunes para todos aquellos profesores que formen parte de un mismo equipo pedagógico.
Responsable: El Jefe de Estudios. *Temporalización:* Septiembre.

28. Seguir adjudicando, en los horarios individuales de los profesores, horas de atención a padres tanto a tutores como al resto de profesores, e incidir, excepcionalmente, en recibir las visitas en horario diferente (otras horas complementarias), SI LOS PADRES JUSTIFICADAMENTE LO SOLICITAN. Preferentemente llamada telefónica.
Responsable: El Jefe de Estudios. *Temporalización:* Septiembre.
29. Retomar las reuniones del Equipo Directivo con los padres de la Comisión de Comunicación Familia – IES.
Responsable: El Director. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
30. En el sobre de matrícula facilitar a las familias la información precisa dónde poder consultar los distintos documentos educativos del Centro.
Responsable: El Secretario. *Temporalización:* Julio, Septiembre.
31. Poner en práctica el programa de acogida a los nuevos profesores que les ayude a integrarse fácilmente en la vida del Centro.
Responsable: El Jefe de Estudios. *Temporalización:* Septiembre.
32. Introducir actividades variadas que satisfagan las necesidades básicas de aprendizajes en áreas específicas como Plástica, Ciencias, Lectura y Escritura, Matemáticas, etc.; así mismo debemos atender el desarrollo de los temas transversales y la evaluación de las competencias básicas de aprendizaje.
Responsable: Los Jefes de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
33. Debemos desarrollar experiencias de cómo trabajar la convivencia y la cultura de la paz.
Responsable: Los Jefes de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
34. Elaborar y utilizar materiales de enseñanza – aprendizaje y aplicar las TIC a los procesos de enseñanza – aprendizaje de cada asignatura.
Responsable: Los Jefes de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
35. Desarrollar el clima afectivo en el aula.
Responsable: Jefa del DO. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
36. Solicitar a la Administración cursos de formación y perfeccionamiento telemáticos, que le permita al profesorado realizar las actividades propuestas con un cierto nivel de eficiencia.
Responsable: El Director. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
37. Dotar a aquellos profesores implicados en proyectos de innovación, en sus horarios individuales, el máximo de horas complementarias posibles para que puedan desarrollar estos programas con la mayor dedicación que la organización del Centro permita.

Responsable: El Jefe de Estudios. *Temporalización:* Septiembre.

38. Diseñar por parte del Equipo Directivo, unos cuestionarios, que pasarán a los padres en el mes de Mayo, para que puedan estos participar directamente en la evaluación del Centro.

Responsable: El Director. *Temporalización:* Mayo.

39. Activar desde el centro, con la colaboración del AMPA y Ayuntamiento, la organización de cursos formativos para padres. Asimismo, lograr un trabajo plenamente colaborativo entre Servicios Sociales del Ayuntamiento y los centros educativos del Municipio.

Responsable: El Director y PTSC. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.

40. Pedir a la AMPA informes por escrito que manifiesten las futuras mejoras que según su criterio necesita el Instituto.

Responsable: El Director. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.

Indicadores de Participación:

1. El número de conflictos surgidos contra la convivencia, dentro del grupo, tiende a bajar con relación a otros cursos.
2. El número de propuestas elaboradas por las distintas comisiones es satisfactorio.
3. El Jefe de Estudios informa, a los alumnos representantes, de los temas que van a ser tratados en el Consejo Escolar.
4. El número de propuestas elaboradas por la Comisión Permanente de Alumnos es satisfactorio.
5. En la CPA se hace buen uso de los tabloneros de anuncios y de los espacios habilitados para sus reuniones.
6. El número de asociaciones de alumnos existentes en el Centro es suficiente.
7. Las actividades, en cantidad y calidad realizadas por las asociaciones de alumnos existentes son satisfactorias.
8. El número de propuestas presentadas por la Junta de Delegados al Equipo Directivo es satisfactorio.
9. El absentismo de los delegados a las reuniones de la Junta de Delegados es inexistente.
10. El comportamiento de los alumnos del Centro en el exterior es satisfactorio.
11. Los acuerdos establecidos con el Ayuntamiento en la programación o promoción de actividades culturales y educativas son suficientes.
12. El número de reuniones con otros Centros e Instituciones es suficiente.
13. El número de Equipos y profesores que participan en actividades de formación y perfeccionamiento en el Centro es satisfactorio.
14. La coordinación con las familias para poder desarrollar la educación en valores de sus hijos es eficaz.
15. El número de proyectos de innovación es significativamente alto.

16. Los padres y madres enseñan en sus casas el valor del esfuerzo y del trabajo.
17. Se diseñan cuestionarios para que los padres y madres puedan participar en la evaluación del Centro.
18. Existen programas o actividades sistemáticas de formación de padres y madres.
19. El AMPA elabora informes que considera necesarios para la mejora del Centro.

Objetivo 2:

Aumentar la satisfacción del alumnado

Para conseguir este objetivo proponemos las siguientes

Actividades:

42. Establecer condiciones para una buena comunicación que eviten estar mal informados.
Responsable: El Director. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
43. Establecer los criterios adecuados que permitan una mejor coordinación en la planificación de las actividades extraescolares.
Responsable: El Jefe del DACE. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
44. Responder de manera inmediata a un problema producido, para ello debemos establecer las prioridades necesarias del alumno y el responsable para satisfacer las demandas.
Responsable: El Jefe de Estudios. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
45. Informar a los alumnos sobre el cauce reglamentario a quien dirigirse, en cada caso, ante un problema, y la forma en la que deben hacerlo para establecer una solución.
Responsable: El jefe de Estudios. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
46. Tener siempre la voluntad de mantener las instalaciones en perfecto estado para su uso y de mejorar los aspectos que contribuyan a lograr un entorno de trabajo más agradable.
Responsable: El Secretario. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
47. Programar desde el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como desde Jefatura de Estudios, actividades que busquen la integración del alumnado. Para ello proponemos:
 - a) Implicar a los alumnos en la toma de decisiones que les afectan, especialmente las cotidianas y próximas a sus preocupaciones e intereses. Los alumnos quieren poder influir en las condiciones de su aprendizaje, sentirse respetados y tratados con justicia.
 - b) Que el sistema organizativo reconozca a los jóvenes su creciente estatus y madurez a medida que ascienden en los cursos.
 - c) Invitarlos a participar en la elaboración y seguimiento de las normas, equilibrando responsabilidad y autonomía.

- d) Considerar al alumnado un interlocutor válido, trabajar con ellos y no sólo para ellos. Establecer sistemas regulares de consulta, incorporando la voz del alumnado en los planes de revisión y evaluación interna de los centros.
- e) Reconocer en el alumnado nuevos roles: gestores de ámbitos específicos relacionados con sus preocupaciones, mentores de sus iguales, informantes de los planes de mejora, investigadores que pueden llevar a cabo procesos de indagación y análisis de la realidad que viven.
- f) Crear oportunidades para que los alumnos se ayuden entre sí en su aprendizaje e integración social. Promover su participación en proyectos socio comunitarios.
- g) Evitar que el alumno se sienta abandonado por la institución cuando tiene un problema.

Responsables: El Jefe del DACE. El Jefe de Estudios. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.

Indicadores de la satisfacción del alumnado

- 20. El número de conflictos entre el alumnado ha disminuido con respecto al curso anterior.
- 21. El alumno recibe orientación sobre cómo estudiar y sobre su futura vida profesional.
- 22. El alumno dispone de cauces claros para tramitar sus quejas sobre el Centro.
- 23. El alumno participa y pregunta en clase.
- 24. El alumno respeta los errores y preguntas de los demás.
- 25. El alumno considera que las calificaciones que obtiene son claras y justas.
- 26. El profesor se adapta sustancialmente al ritmo de aprendizaje del alumno.
- 27. El profesor responde con corrección a las preguntas que le hace el alumno.
- 28. El alumno considera que los conflictos se resuelven con buena voluntad y justicia.
- 29. El alumno está satisfecho de las actividades complementarias y extraescolares.
- 30. El alumno considera que le responden pronto a las quejas que plantea.
- 31. Las instalaciones que posee el Centro son buenas.
- 32. El nivel de mantenimiento de las instalaciones del Centro es bueno.
- 33. El Centro se preocupa de la integración del alumno en un óptimo clima de convivencia.
- 34. El Centro fomenta la actividad física y deportiva como eje de salud y vida sana.

Objetivo 3:

Aumentar la satisfacción de las familias

Para conseguir este objetivo proponemos las siguientes

Actividades:

48. Potenciar el uso de la agenda de comunicación con los padres.
Responsable: Jefa del DO. *Temporalización:* A lo largo del curso.
49. Fomentar el buen uso del Plumier XXI e INFOALU controlando así, de manera correcta y con eficiencia, el absentismo escolar, a través del PRAE:
Responsable: El jefe de Estudios y PTSC. *Temporalización:* A lo largo del curso.
50. Elaborar material, que estará dispuesto en la página-web del Centro con:
 - Información sintetizada, con recomendaciones genéricas, direcciones relevantes, oferta educativa con itinerarios, etc.
 - Información formativa, con técnicas de estudio, consejos a los padres, cómo ayudar a desarrollar valores, etc.*Responsable:* Jefa del DO. *Temporalización:* A lo largo del curso.
51. En la Web del Instituto el DO mantendrá una página propia donde se podrá encontrar todo tipo de información.
Responsable: Jefa del DO. *Temporalización:* A lo largo del curso.
52. Poner en conocimiento de los padres, a través de los tutores, el Plan de Convivencia que hay establecido en el Centro.
Responsable: Jefa del DO. *Temporalización:* Octubre.
53. En las reuniones con la Comisión de Comunicación Familia-IES establecer criterios de coordinación para desarrollar en los alumnos los valores que se consideren prioritarios.
Responsable: El Director. *Temporalización:* Noviembre.
54. El tutor completará el reparto, a aquellos padres que no pudieron asistir a la reunión de principio de curso, con la información precisa de como consultar los distintos documentos educativos del Centro.
Responsable: Jefa del DO. *Temporalización:* Octubre.
55. Impulsar a través de la CCP los trabajos cooperativos y en equipo y las actividades interdisciplinares e innovadoras.
Responsable: El Director. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.

Indicadores de la satisfacción de las familias

35. Las familias son informadas por el Centro de los progresos y dificultades de sus hijos: MIRADOR, entrevistas personales, agenda escolar, boletín de evaluación, etc.
36. Las familias son informadas de cómo deben estudiar sus hijos y cual es el perfil adecuado de su futura vida profesional.
37. Las familias disponen de cauces adecuados para efectuar propuestas de mejora sobre el funcionamiento del Centro.

38. Además de la enseñanza habitual, el Instituto se preocupa por fomentar la formación en valores.
39. Las familias tienen conocimiento de los Documentos Educativos del Centro. (PGA, PEC, etc.)
40. Se diseñan cuestionarios para que los padres y madres puedan participar en la evaluación del Centro.
41. Los profesores de este Centro realizan actividades que procuran estimular y motivar al alumno.

Objetivo 4:

Aumentar la eficiencia de los procesos de enseñanza - aprendizaje

Para conseguir este objetivo proponemos las siguientes *Actividades*:

56. Dar a los profesores técnicas para el tratamiento de ciertos tipos de conductas.
Responsable: Jefa del DO. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
58. Programar actividades en las tutorías que enseñen a los alumnos a ser personas sociales y a saber tomar decisiones.
Responsable: Jefa del DO. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
59. Orientar a los padres en el tratamiento de conductas.
Responsable: Jefa del DO. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
60. Hacer ver a los alumnos la importancia de conocer los objetivos del tema que se trabaja. Una vez que el profesor los ha dado a conocer es importante que exija de sus alumnos la expresión de esos objetivos.
Responsable: El Jefe de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
61. Modificar, con las técnicas adecuadas, las conductas no deseables de los alumnos para que adquieran hábitos rigurosos y sistemáticos de trabajo.
Responsable: El Jefe de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
62. Estar dispuesto a realizar actividades, tanto lectivas como complementarias, de todo tipo.
Responsable: El Jefe de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
63. Facilitar a los profesores nuevos un ejemplar del cuestionario "Efectividad de los Procesos de Enseñanza – Aprendizaje".
Responsable: El Jefe de Estudios. *Temporalización:* Octubre.

Indicadores de la eficiencia de los procesos de enseñanza – aprendizaje.

42. El profesor posee estrategias para trabajar con alumnos desmotivados.
43. El profesor solicita a los alumnos que expliquen los objetivos del tema que está exponiendo.
44. Los alumnos organizan la información recibida de forma exacta y precisa y le dan significado, elaboran esquemas, mapas conceptuales, resúmenes, etc.

45. Los alumnos son capaces de utilizar con fundamento diversas fuentes de información, organizarla y relacionarla adecuadamente.
46. Ante un problema dado, los alumnos son capaces de buscar soluciones alternativas y valorar la más adecuada.

Objetivo 5:

Satisfacer las expectativas de los Departamentos

Para conseguir este objetivo proponemos las siguientes *Actividades*:

64. Incluir explícitamente en la programación de las unidades didácticas el trabajo con distintos recursos, audiovisuales e informáticos, y cumplirlo.
Responsable: El Jefe de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
65. Potenciar, en el aula, el trabajo en grupos heterogéneos.
Responsable: El Jefe de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
66. Exigir al profesorado una mayor implicación en las tareas de funcionamiento del Centro: guardias bien hechas, puertas cerradas, alumnos que entran y salen de clase a sus horas, alumnos que no comen en clase ni compran nada en la cantina durante las horas lectivas, etc.
Responsable: El Jefe de Estudios. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
67. Desdramatizar el «examen» en la ESO y la competitividad por las calificaciones, quitarle la excesiva importancia que le conceden los alumnos y valorar más otros criterios e instrumentos de evaluación.
Responsable: El Jefe de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
68. Revisar los estándares de aprendizaje y criterios de calificación en la programación didáctica, dotándolos de la fiabilidad necesaria para poder adoptar decisiones como las expresadas anteriormente.
Responsable: El Jefe de Departamento. *Temporalización:* Septiembre, Octubre.
69. Como procedimiento motivador deberíamos hacer un mayor esfuerzo para integrar las diversas materias en el entorno del alumno, sobre todo en aquellas unidades que por su naturaleza no se presta a este acercamiento, desarrollando de este modo las Competencias Básicas.
Responsable: El Jefe de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
70. Procurar repartir el número de aulas ordinarias y específicas, dotadas de recursos digitales e informáticos (pantallas con ordenadores, pizarras digitales y «cañones» para proyección) y dotarlas convenientemente (armarios, estanterías) para tener a mano el material manipulable; tabloneros en condiciones para la exposición de trabajos de los alumnos... etc.
Responsable: El Jefe de Estudios. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.

71. Retomar, en la medida de lo posible algunas actividades extraescolares, que se eliminaron en cursos anteriores, en el caso que fuera posible y si mejorara la situación actual.
72. Realizar una programación de las actividades complementarias y extraescolares que sea real y objetiva; estudiando su periodicidad, idoneidad para los grupos implicados, apoyo que suponen para el currículo, etc.
Responsable: Jefa del DACE. *Temporalización:* Septiembre, Octubre.
73. Hacer efectivas las actividades interdisciplinares; para lo cual: hay que programarlas, dotarlas de contenido y hacer un adecuado seguimiento de las mismas, lo que exige la coordinación y la colaboración de todos los Departamentos.
Responsable: El Jefe de Estudios. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso
74. Seguir colaborando con los medios de comunicación locales, a fin de que toda la comunidad educativa pueda conocer nuestras actividades.
Responsable: El Jefe del DACE. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
75. Supervisar las tareas, el comportamiento y las actitudes del alumnado, ya que esto repercutirá de manera cualitativa en los resultados a obtener, además de resultar beneficioso para su desarrollo personal.
Responsable: El Jefe de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
76. Potenciar la coordinación con el D.O. para orientar a los alumnos sobre métodos organizativos de trabajo.
Responsable: Jefa del D.O. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
77. Organizar actividades complementarias y extraescolares en las que los alumnos entren en contacto con los idiomas fuera del ámbito habitual del aula.
Responsable: El Jefe de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
78. Utilizar, por parte del profesorado, recursos motivadores, tales como materiales didácticos manipulativos, presentaciones multimedia y uso de recursos informáticos y audiovisuales. Deben aprovecharse las aulas con ordenadores y las aulas que dispongan de pizarra digital para el desarrollo de las clases en los grupos de ESO y Bachillerato.
Responsable: El Jefe de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
79. Hacer hincapié en el hábito de la lectura; para ello los departamentos se coordinarán con la Biblioteca para el uso adecuado de esta, incluyendo a los alumnos en el Club de Lectores. En cuanto a la escritura, vamos a fomentar en este curso la redacción de textos que deben convertirse en un pilar importante para el aprendizaje y la corrección de la ortografía.
Responsable: El Jefe de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.
80. Los alumnos deben adquirir el hábito de estudio diario en casa, para lo cual es imprescindible la colaboración de los padres. Estos deben controlar la realización de

las tareas encomendadas por el profesorado, sobre todo en el alumnado de los primeros cursos de la ESO. El profesorado puede contribuir a esto con una mayor comunicación con los padres, utilizando más las agendas, llamadas telefónicas, etc., sobre todo, en los primeros cursos de la ESO.

Responsable: El Jefe de Departamento. *Temporalización:* A lo largo de todo el curso.

Indicadores de la satisfacción de los Departamentos

47. La Dirección del Centro considera que el personal que trabaja en el Centro es la base de la Comunidad Educativa.
48. El profesorado realiza proyectos de formación continua para responder a las necesidades educativas del alumnado.
49. Desde la institución se reconocen y valoran los esfuerzos y el éxito de los profesores.
50. Existe un clima de comunicación para que todo el mundo se sienta informado y se implique en la vida del Centro.
51. El profesorado percibe que existe una preocupación porque el personal se sienta a gusto e integrado.
52. Hay un buen número de profesores que se implica en los planes de mejora continua.
53. El grado de participación del personal docente en la vida del Centro es satisfactorio.
54. El Equipo Directivo asesora, orienta y apoya al profesorado en su tarea docente.
55. El profesorado dispone de los medios necesarios para hacer bien su trabajo.
56. La distribución de los recursos económicos se hace de acuerdo con las necesidades básicas priorizadas previamente.
57. El profesorado recibe toda información relevante sobre el rendimiento de los alumnos y demás procesos.
58. Los profesores pueden acceder fácilmente a las TICs, que facilitan y mejoran los procesos de aprendizaje.
59. Los recursos administrativos e informáticos facilitan la mejora de la actividad docente.
60. Los recursos del entorno son aprovechados por el Centro en función de sus objetivos.
61. Existe una política correcta de mantenimiento de las instalaciones del Centro.
62. Los planes de mejora del Centro se llevan a cabo teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de la Comunidad educativa.
63. Existe una coherencia entre los profesores del mismo nivel sobre el desarrollo metodológico de los procesos de enseñanza.

64. Se realizan cuestionarios de evaluación, con indicadores previamente definidos, sobre el grado de satisfacción del personal del Centro.
65. Los profesores se sienten satisfechos porque los alumnos valoran su trabajo.
66. El profesorado percibe que el trabajo que desarrolla le enriquece profesionalmente.
67. El profesorado cree que sus condiciones de trabajo son las adecuadas para lograr los objetivos del Centro.
68. El profesorado se siente satisfecho con el ambiente y el clima del Centro.

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. PREÁMBULO

La finalidad de este Centro es impartir las enseñanzas propias de su nivel en orden a la formación integral, intelectual y humana de los alumnos y al desarrollo de su personalidad total en un ambiente de armonía, compenetración y respeto, sirviéndose de cuantos esfuerzos y elementos sean necesarios.

La tarea educativa propia del Centro debe tender a una real y efectiva convivencia integradora entre padres, profesores, alumnos y personal no docente que juntos forman la Comunidad Escolar exigiendo de los cuatro estamentos el máximo de participación e implicación en la vida educativa del Centro como objetivo común.

El INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FELIPE DE BORBÓN, entiende la educación como participativa y basada en los criterios democráticos expresados en nuestra Constitución y en el Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, criterios que defienden como hecho fundamental el respeto a todos los miembros de la Comunidad Escolar sin distinción de sexo, credo o ideologías. Este criterio de actuación implica la defensa de la coeducación, de los valores democráticos, de la educación en la defensa del medio ambiente, del respeto a la libertad de expresión y a la libertad de Cátedra, en la defensa de una escuela pública, laica y gratuita que permita una real igualdad de oportunidades a todos los alumnos y alumnas de nuestro entorno.

La laicidad como sinónimo de tolerancia en todos los órdenes, implica la participación democrática en todos los órganos de este Centro, con absoluto respeto a las ideas individuales y colectivas de todos los sectores de esta Comunidad. Estos valores, recogidos en el Proyecto Educativo, que fue elaborado por el equipo directivo y aprobado por todos los órganos colegiados del Centro, debe desarrollarse y dotarse de contenido a lo largo de estos próximos años. Defendemos una escala de valores como opciones personales adquiridas, que llevan en lo fundamental a:

- La creación de una escala de valores personales.
- Al desarrollo de la libertad.
- La apertura de nuevos horizontes.
- Al discernimiento y crítica de aquellos horizontes que limiten la libertad y que desvirtúen los valores democráticos.

En función de estos criterios la Organización de Centro tendrá

- Una estructura flexible, siempre ligada a las necesidades de los alumnos.
- Una estructura abierta, que promueva las actividades necesarias de carácter complementario que posibilite el desarrollo integral de los alumnos(as).

Nuestra Comunidad Educativa expresa su intención prioritaria de:

- fomentar las relaciones del Centro con la Comunidad que le rodea
 - fomentar la participación de los alumnos(as), profesores, padres y madres y personal de administración y servicios, en la gestión del Centro de una forma activa.
 - promover las acciones necesarias para el desarrollo de la autonomía personal y autoestima del alumno.
 - fomentar el respeto a la estética de nuestro entorno físico y por tanto a la propia del Centro.
 - defender los valores de la coeducación, la paz como valor fundamental y el respeto al medio ambiente.
 - establecer las acciones necesarias para eliminar el absentismo escolar.
 - abrir el Centro a las acciones que se planteen en aras de la innovación e investigación educativa.
 - fomentar los hábitos de estudio y el amor por la lectura.
 - defender, como criterio básico del sistema educativo, las acciones de orientación y planes de acción tutorial, como actuaciones prioritarias cara a una efectiva igualdad de oportunidades.
- En función de estos criterios y actuaciones, se establecerán las acciones pertinentes para:
- compatibilizar, en el respeto a la legislación vigente, las necesidades personales con los objetivos establecidos.
 - introducir el factor humano como prioritario en sus relaciones con la Comunidad educativa.
 - establecer las acciones necesarias para alcanzar niveles óptimos de comunicación e información.
 - promover un clima favorable que permita la libertad de expresión y el desarrollo de la actitud crítica en el respeto a las ideas individuales y colectivas.
 - definir con claridad las delegaciones de responsabilidades, siendo éstas apoyadas a todos los efectos
 - facilitar la adaptación al Centro a los nuevos profesores que accedan a él, proporcionándoles la información y formación necesaria para integrarse en el Centro asumiendo, desde la crítica, el Proyecto Educativo de este I.E.S.

Las presentes Normas de Convivencia y Conducta, tienen como misión regular las relaciones entre padres, alumnos, profesores y personal no docente del Centro, en desarrollo de la Ley Orgánica del Derecho a la Educación 8/1985, de 3 de Julio, la Ley orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) y el Decreto 16 / 2016 de 9 de marzo por el que se establecen las normas de convivencia en los Centros.

Las Normas de Convivencia y Conductas fijan los derechos y los deberes de los miembros de la Comunidad Escolar. La inscripción de un alumno en el Centro implica por su parte, la aceptación en su totalidad de estas normas y maneras de proceder.

1.1. PARTE PRIMERA. DE LOS PADRES

Según la Ley orgánica del Derecho de la Educación 8/1985 de 3 de Julio, se establece lo siguiente:

1. Los padres son parte importante en el proceso educativo, al confiar a este Centro la formación de sus hijos. Deben conocer, cumplir y hacer cumplir este Reglamento, aprobado por sus representantes.
2. La participación de los padres de alumnos en la ordenación y gestión del Centro, se canalizará a través de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPAS.) y de sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Las AMPAS, dentro del marco general que delimitan sus propios estatutos, colaborarán activamente en todo aquello que pueda redundar en la mejora de la calidad de enseñanza. El equipo directivo velará en todo momento para que el funcionamiento de la AMPA encuentre las mayores facilidades materiales y administrativas que permitan las condiciones del Centro.
4. El Director será el interlocutor idóneo entre el Centro y las AMPAS ó, en su defecto, cualquier otro cargo directivo. A través de este canal de comunicación, las AMPAS podrán:
 - Recabar todo tipo de información sobre la marcha y funcionamiento del Centro.
 - Proponer iniciativas tendentes a mejorar estos aspectos.
5. Son los representantes de los padres en el Consejo Escolar quienes ostentan la capacidad de intervenir directamente en la gestión del Centro, con voz y voto dentro de las competencias que al mismo le otorga la ley.

6. Son sus DERECHOS:

- 6.1.- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y ser elegidos para participar activamente en este órgano colegiado de gobierno.
- 6.2.- Pertenecer a las AMPAS. Las asociaciones habilitadas para reunirse en el Centro deben solicitar previamente una autorización al Director del Instituto. Este puede establecer las condiciones para su realización en función de la no alteración del normal funcionamiento del centro o siempre que considere que la seguridad de las personas y de los bienes del centro no queda garantizada suficientemente.
- 6.3.- Ser recibidos por profesores, tutores y personal directivo del Centro, y recabar de ellos, en los horarios establecidos o en cualquier otro momento previamente concertado, cuanta información precisen respecto a la marcha de los estudios de sus hijos. Los padres pueden solicitar una reunión con un/a profesor/a a través de la agenda del alumno, o por teléfono en caso de urgencia.
- 6.4.- Recibir notificación por el Profesor Tutor y, en su caso, por la Jefatura de Estudios de los resultados obtenidos por sus hijos después de cada evaluación mediante el correspondiente boletín escolar, así como de sus faltas de asistencia, de su actitud y comportamiento en el Centro u otras

informaciones de interés. Después de cada evaluación se enviará a cada familia un boletín con las calificaciones obtenidas por sus hijos que contendrá, además las apreciaciones individuales que se consideren oportunas.

6.5.- Todos los derechos que le sean reconocidos por la legislación vigente.

7.- Son sus DEBERES:

7.1.- Colaborar con el Centro en la educación y formación de sus hijos.

7.2.- Fomentar en sus hijos hábitos de trabajo y responsabilidad, así como puntualidad en la asistencia a clase y dedicación necesaria para obtener el máximo rendimiento en sus estudios.

7.3.- Atender las observaciones que les dirijan la Dirección, Jefatura de Estudios, los Profesores Tutores y demás profesores referentes a la marcha académica de sus hijos.

7.4.- Interesarse durante todo el curso por el rendimiento académico y por la actitud de sus hijos, especialmente en el 1º y 2º trimestre (sin esperar a los resultados finales traducidos en las calificaciones de Junio y Septiembre).

7.5.- Justificar, si ha lugar, las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos en la forma requerida.

7.6.- Facilitar a sus hijos, en la medida de sus posibilidades, los medios necesarios para que cumplan con sus obligaciones de estudiantes.

1.2. PARTE SEGUNDA. DE LOS ALUMNOS

Atendiendo a la Ley Orgánica del Derecho a la educación 8/1985 de 3 de Julio y demás legislación vigente citada en el preámbulo, se establece lo siguiente:

1. Son sus DERECHOS:

1.1.- A ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.

1.2.- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de sus personalidad, debiendo ser respetado en su integridad física y moral, en su dignidad personal, así como en su libertad de conciencia y convicciones morales y religiosas de acuerdo con la Constitución.

1.3.- A participar directamente en el funcionamiento del Centro colaborando en las actividades básicas y complementarias, y a través de sus representantes, en los Órganos Colegiados que marque la Ley, y en aquellos de los que la Ley no los excluya explícitamente si así se acuerda en el Consejo Escolar.

- Los representantes de los alumnos dispondrán del tiempo necesario para asistir a todas las reuniones que sus cargos exijan, procurando, no obstante, que éstas afecten mínimamente al horario lectivo.
- Se flexibilizarán las obligaciones académicas de los representantes del Centro para permitir la realización de las pruebas y exámenes en fechas distintas a las del resto de sus compañeros, siempre que esta circunstancia sea debidamente acreditada.

- Habrá una Junta de Delegados, integrada por los Delegados de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Dentro de la Junta de Delegados se podrá crear una comisión formada por un representante por curso o nivel. Los miembros de esta Comisión serán elegidos entre y por los alumnos delegados de grupo, y siempre mediante sufragio directo y secreto.
- La 1ª reunión de la Junta será convocada por el Jefe de Estudios. En el transcurso de esta será elegido, por sufragio directo y secreto un Presidente y un Secretario entre ellos, el primero, al menos, se elegirá de entre los alumnos representantes en el Consejo Escolar.
- Los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio, en los términos de la normativa vigente, de sus funciones como portavoces de los alumnos.
- Cualquiera de los miembros de la Junta de Delegados de curso podrá ser revocado por los propios integrantes de la Junta en los siguientes términos:
 - a) Falta reiterada de asistencia a la Junta.
 - b) Incumplimiento de sus funciones.
- La Junta se reunirá a solicitud del Presidente como mínimo dos veces al trimestre, y extraordinariamente cuando lo solicite un tercio de sus miembros.
- Se considera constituida la Junta con la mitad más uno de todos sus componentes.
- Se levantará acta de cada una de las reuniones; el acta quedará en la secretaría.
- Se considerarán acuerdos de la Junta los que cuenten con los votos favorables de la mayoría de los asistentes.
- El Presidente será sustituido en su ausencia por el Secretario.
- Competencias del presidente son: convocar y presidir la reunión, dar turno de palabra, representar a la junta y firmar el acta de la reunión.
- Competencias del secretario son: levantar acta de la reunión, firmar la misma y suplir al presidente en su ausencia.
- La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a) Informar a los Consejeros Escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.
 - b) Ser informado por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
 - c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
 - e) Informar a los estudiantes de sus actividades.
 - f) Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

1.4.- Los alumnos tienen derecho a ser informados de las actividades del Centro por los miembros de la Junta de Delegados, tanto en las cuestiones propias de su Centro, como de las que afecten a otros Centros Docentes, siempre que no se le altere el normal desarrollo de la vida del Centro. El Director

garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos, previo conocimiento del asunto, facilitando de instalaciones para este fin, sin afectar al desarrollo de las actividades del Centro.

1.5.- A ser valorados en su rendimiento académico conforme a criterios de plena objetividad. Para ello el Equipo Directivo cuidará de que el alumno conozca las disposiciones legales al respecto, en especial las relativas a reclamación de calificaciones y velará por el exacto cumplimiento de estas. A tal efecto los distintos Departamentos harán públicos objetivos, contenidos mínimos y criterios de evaluación de sus respectivas áreas.

1.6.- A recibir puntual información de las disposiciones administrativas que les afecten directamente.

1.7.- A utilizar, bajo la dirección del profesorado, todos los medios e instalaciones del Centro.

1.8.- A que cualquier profesor y especialmente el tutor escuche con la máxima atención aquellos asuntos que, expuestos con la debida corrección, les preocupen.

1.9.- A participar en las Sesiones de Evaluación en su primera parte, a través de sus representantes, delegado y subdelegado para plantear y debatir problemas que les afecten como grupo siempre y cuando los profesores de la misma lo decidan por unanimidad.

1.10.- A asociarse, en los términos previstos en la legislación vigente. Solamente tendrán derecho a Huelga, aquellos alumnos/as mayores de 18 años.

1.11.- A recibir orientación escolar y profesional.

1.12.- A que su actividad académica se desarrolle en condiciones de seguridad e higiene.

2.- Son sus DEBERES:

2.1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase diariamente y con puntualidad, debiendo justificar inmediatamente sus ausencias o retrasos. En caso de retraso los alumnos se presentarán en Jefatura de Estudios y no accederán al aula si no es con la autorización expresa del Jefe de Estudios o del Jefe de Estudios Adjunto. Los alumnos no serán admitidos en clase sin esta formalidad.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Participar en las actividades programadas por el profesor, atender a sus explicaciones y realizar cuantas tareas o pruebas se le encomienden.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- En función de las necesidades del centro, el Equipo Directivo, a través de la Jefatura de Estudios, establecerá normas de funcionamiento a los Delegados de Grupo. Dichas normas serán puestas en conocimiento del Consejo Escolar.

2.2. Constituye un deber de los alumnos el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro Docente. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar la propiedad ajena.
- Colaborar en el mantenimiento de la limpieza del Centro, tanto en la propia aula como en los pasillos, patios y espacios comunes: biblioteca, salón de actos, haciendo uso de las papeleras.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro, así como en las actividades extraescolares.
- No abandonar las aulas sin la oportuna autorización del profesor.
- Permanecer en el Centro durante las horas de clase, y dentro del recinto del mismo durante los recreos o pausas.

Los alumnos sólo pueden permanecer en los patios y/o zonas deportivas durante los recreos y siempre bajo la autoridad de los Profesores de guardia. Por pasillos y escaleras se transitará sin correr, sin gritar y sin empujar manteniendo siempre el debido respeto y consideración hacia los demás, estando siempre bajo la autoridad de los Profesores de guardia y de los Conserjes.

Los alumnos mayores de edad podrán salir del Centro previa autorización del Jefe de Estudios. Los alumnos menores de edad por causa motivada y argumentada y autorización de Jefatura de Estudios.

La salida del Centro sin la autorización pertinente o el incumplimiento de estas normas se considerará falta leve, grave o muy grave según la normativa específica al respecto que se encuentran en el Anexo IX y Anexo XI de este libro y que son de obligado cumplimiento.

- Permanecer en las aulas o cualquier otra dependencia que el profesor de guardia indique, en ausencia del profesor.
- En las clases de Educación Física, permanecerán únicamente los alumnos del grupo que corresponda, más aquellos otros que el profesor de la asignatura autorice. La inaptitud parcial o total debe ser argumentada mediante certificado médico remitido al Profesor/a de Educación Física; no obstante, y en cualquier caso es obligatorio asistir a clase, llevar ropa deportiva adecuada y zapatillas deportivas y/o la realización de los exámenes teóricos.
- Abstenerse de toda clase de fraude, tanto en los ejercicios o pruebas como en los boletines de calificación, que entorpezca la comunicación del Centro con los padres o tutores y viceversa.
- Tener el carné escolar durante su permanencia en el Centro estando obligados a presentarlo cuando se le pida.
- Los alumnos disponen de una agenda escolar de comunicación con las familias que deben llevar al día, estando obligados a presentarlo cuando se les pida.

- Los libros de texto propiedad del AMPA, son prestados gratuitamente a las familias afiliadas que abonen su cuota. El alumno deberá conservarlos en buen estado siendo él su responsable. Todo libro perdido o deteriorado será reembolsado por la familia.
- Los alumnos deberán venir al Centro bien aseados y correctamente vestidos con ropa limpia y adecuada, evitando llevar consigo objetos de valor. Los teléfonos móviles quedan terminantemente prohibidos por este Reglamento en todo el recinto del Centro. Este tipo de objetos pueden ser retenidos por el profesor y devueltos a sus padres.
- Bajo ningún concepto llevará el alumno/a objetos de índole peligrosa de cualquier clase. Dichos objetos serán inmediatamente retenidos y entregados a sus padres o a las autoridades competentes.
- La degradación voluntaria del material de las aulas o de cualquier dependencia o instalación será objeto de la sanción correspondiente y de la restitución económica de lo deteriorado por parte de su familia.
- A juicio de Jefatura de Estudios, la acumulación e apercibimientos o cierto tipo de conductas mantenidas por alumnos(as) podrán ser sancionadas con tareas que reviertan en beneficio del centro y en la corrección de las conductas sancionadas, tales como:
 - limpieza de papeles y objetos en aulas y pasillos
 - limpieza de mesas, paredes, puertas, etc.

El alumno (a) que se niegue a realizar estas tareas se le aplicará lo establecido en el Decreto 16/2016 sobre las normas de convivencia.

1.3. PARTE TERCERA. DE LOS PROFESORES

Son profesores del Centro todas aquellas personas que desarrollan una labor docente en él.

Según Ley Orgánica 1/2013 de 15 de febrero sobre la autoridad docente del profesorado y Orden de 29 de marzo de 2019, por la que se establecen los requisitos del documento de constatación de hechos presenciados por los docentes que ejerzan sus funciones en centros educativos de la Región de Murcia que impartan alguna de las enseñanzas no universitarias establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Estas normas establecen que el docente, en el desempeño de sus funciones **tendrá derecho** a:

- a) Gozar del respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, los padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Desarrollar su tarea en un clima de orden, disciplina y convivencia que facilite el ejercicio de su labor docente, en el que sean respetados sus derechos y los del alumnado.
- c) Contar con la colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia y conducta, y para el reconocimiento de su autoridad.
- d) Tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces en el marco de las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener el ambiente adecuado tanto en las

actividades lectivas como en el resto de las actividades complementarias o extraescolares que se desarrollan por parte de los centros, así como para investigar los hechos que lo perturben.

e) Disfrutar de la adecuada protección jurídica en el desarrollo de sus funciones docentes, como autoridad docente.

f) Obtener apoyo por parte de la Administración educativa, que impulsará actuaciones para la dignificación social de la función docente y velará para que el docente reciba el trato, la consideración y el respeto que merece la labor que desempeña. Para ello se impulsarán programas y campañas de promoción y dignificación social del profesorado.

Asimismo,

1. Son sus **DERECHOS**:

1.1. Impartir las materias a su cargo, utilizando los medios didácticos y pedagógicos adecuados a las características y nivel de sus alumnos, siguiendo siempre las orientaciones emanadas del Departamento Didáctico al que pertenezca.

1.2. Participar en todo lo relativo a la programación y actividades complementarias del Departamento a que pertenezca.

1.3.- Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y Consejo Escolar, caso de pertenecer a él, para aportar ideas y sugerencias que redunden en beneficio de la Comunidad Escolar del Instituto.

1.4.- Ser informados por la Dirección del Centro de todas aquellas disposiciones en informaciones que afecten al profesorado. Así como a ser escuchados e informados periódicamente, por sus representantes en el Consejo Escolar.

1.5.- Realizar su labor en condiciones no perjudiciales para su salud.

1.6.- Ser tratado respetuosamente por los alumnos, compañeros, padres y personal no docente.

1.7.- Defender su imagen e integridad profesional frente a cualquier acusación infundada o irrespetuosa.

1.8.- Emitir calificaciones y participar en las sesiones de evaluación con total independencia, sin que ello signifique menoscabo alguno de los procedimientos de reclamación legalmente contemplados en la ley.

1.9.- Proponer y desarrollar cuantas actividades extraescolares considere oportunas o necesarias para la formación y educación de sus alumnos, previamente ajustadas a los criterios generales del Centro.

1.10.- Impartir sus clases en las condiciones óptimas adoptando las medidas oportunas para tal fin.

1.11.- Experimentar técnicas y metodologías de trabajo con los alumnos, tendentes a conseguir las competencias básicas programadas por el Departamento, previa aprobación del Consejo Escolar.

1.12.- Utilizar las instalaciones, material y servicios del Centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente, según el horario establecido.

2. Son sus DEBERES:

2.1.- Al igual que los demás componentes de la comunidad escolar, se verá sometido a la norma de la reciprocidad en todas sus actuaciones. Los Profesores no operarán con su teléfono móvil durante sus clases lectivas, excepto urgencia debidamente justificada; ya sea en el aula, laboratorio o cualquier otra dependencia en la que se esté desarrollando dicha actividad.

2.2.- Asistir puntualmente a clases, guardias, claustros, sesiones de evaluación, reuniones de departamento, reuniones de órganos colegiados y a cuantos actos académicos se los convoque oficialmente, respetando y cumpliendo los acuerdos adoptados en aquellos.

2.3.- Informar y justificar debidamente sus ausencias y retrasos.

2.4.- Cuando esté de guardia y algún profesor hubiese faltado deberá anotar la ausencia de este, si no estuviese reflejada en el parte; mantener en el aula a los alumnos o en otra dependencia que se marque, así como resolver cualquier situación imprevista que pudiera presentarse durante el desarrollo de esta función.

Los profesores impedirán la salida del aula. En caso de fuerza mayor apuntarán el nombre del alumno, curso, planta, así como el tiempo que ha estado fuera del aula. Dicha información la pasará a Jefatura de Estudios.

Los Profesores (as) de Guardia tomarán el nombre, curso, hora, del alumno (a) que esté fuera de su aula en hora lectiva y lo comunicará a Jefatura de Estudios. A estos alumnos los ubicarán en el salón de actos o espacio similar.

2.5.- Respetar en todo momento las normas emanadas del Departamento al que pertenezcan, en especial las que se refieran al desarrollo de la programación.

2.6.- Participar en el mantenimiento de la disciplina académica y de las normas de convivencia y conducta, mediante intervención directa y avisando a Jefatura de Estudios sobre cualquier infracción a las normas que emanan de este documento.

2.7.- Controlar y anotar las faltas de asistencia de sus alumnos según las instrucciones de la Jefatura de Estudios. Por ello los profesores tutores informarán por escrito a los padres y a Jefatura de Estudios con la periodicidad establecida por ésta, de las faltas de asistencia de los alumnos, así como sobre cualquier infracción de este Reglamento.

2.8.- Asistir a las evaluaciones y emitir todas las notas de calificación en el momento determinado por el Tutor.

2.9.- Evaluar siguiendo en todo momento los criterios de evaluación emanados por el Departamento al que se pertenezca, y teniendo en cuenta el nivel de maduración de cada grupo.

2.10.- Tratar respetuosamente a los demás miembros de la comunidad escolar, dando siempre ejemplo tanto de palabra como de obra.

2.11.- Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios, y contribuir a su buena conservación. A efectos de salvaguardar la integridad de las aulas cuando el grupo haya de trasladarse, el profesor, cuando termine su sesión, al salir, CERRARÁ LA PUERTA DEL AULA con llave, sin excepciones.

- 2.12.- Recibir a todos aquellos padres que lo soliciten, de acuerdo con el Tutor(a) del grupo y en las horas establecidas en su horario para tal efecto.
- 2.13.- Escuchar cualquier problema o sugerencia planteada por los alumnos.
- 2.14.- Practicar una enseñanza que motive al alumno en su aprendizaje.
- 2.15.-El profesor procurará siempre que el alumno adquiera conocimientos, pero también que desarrolle aptitudes y promocióne valores.

1.4. PARTE CUARTA. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

Según Convenio Colectivo de Trabajo para Personal Laboral al Servicio de la Administración Pública (BORM nº 125 de 1 de Junio de 2007), el Personal No Docente, estará bajo las órdenes inmediatas de los órganos de gobierno unipersonales del Centro.

1. Son sus DERECHOS:

- 1.1.- El respeto de los restantes estamentos implicados en la tarea educativa de este Centro y los inherentes a su condición de funcionario público.
- 1.2.- Ostentar en el Consejo Escolar la representación que le corresponda.

2. Son sus DEBERES, según recoge la Orden de 25 de Marzo de 2013 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se procede a modificar la relación de puestos de trabajo de la Administración Pública de la Región de Murcia y la concreción de funciones de la Agrupación Profesional de Servicios Públicos (BORM nº 72 de 30 de Marzo), los siguientes:

- 2.1- Cumplir el horario y condiciones de trabajo legalmente establecido.
- 2.2- Vigilancia, guardia y custodia de todo tipo de dependencias del Centro
- 2.3- Información y orientación a los visitantes y manejo de máquinas reproductoras y auxiliares.
- 2.4- Tratar respetuosamente a todos los miembros de la Comunidad Escolar
- 2.5- Realizar recados oficiales dentro y fuera del centro de trabajo.
- 2.6- Repartir documentación, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia y traslado de mobiliario y enseres.
- 2.7- Cuidar del material del Centro y mantener la higiene y la limpieza de este.

2. CLÁUSULAS ADICIONALES

- 1. Queda totalmente prohibido introducir motocicletas, ciclomotores o patinetes, por parte de los alumnos en el Centro, inclusive en los aparcamientos. La trasgresión de esta norma será puesta en conocimiento de la Policía Municipal por si ha lugar a la aplicación de la legislación vigente.
- 2. Queda totalmente prohibida la venta en horas lectivas de alimentos, caramelos, bebidas... etc. en la Cantina del Centro a los alumnos, así como en los períodos de cambio de clase. Asimismo,

también queda totalmente prohibida la permanencia en la Cantina del Centro de los alumnos, durante el recreo y demás periodos lectivos.

3. Se considerará una falta grave para la convivencia del Centro el grabar y falta muy grave el difundir, a través de cualquier medio o soporte, imágenes que guarden relación expresa con la vida escolar y cuyos contenidos puedan dañar o atentar contra la intimidad, la integridad o la dignidad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Esta conducta es susceptible de ser tipificada por el artículo 32 y 34, letra c) y f) respectivamente y corregida con cualquier medida educativa en el artículo 33 y 35 respectivamente del Decreto 16/2016 de 9 de marzo.

4. Queda totalmente prohibido llevar y usar teléfono móvil, por parte del alumnado dentro del recinto escolar, incluyendo patios según establece el citado Decreto. El alumno que en el centro utilice móvil, le suene o manipule con cualquier fin, será amonestado y privado del mismo, informando a los padres de lo sucedido. No pudiendo recuperar el móvil hasta que sus padres vengan al centro a recogerlo y sean informados personalmente de la infracción cometida por su hijo/a por hacer uso del móvil en el centro educativo.

4.1. Excepcionalmente, solo con fines pedagógicos, y supervisado por el profesor que está impartiendo docencia, a partir de 3º de ESO, se permitirá su utilización dentro del aula con motivos íntegramente educativos.

4.2. Los alumnos de 1º y 2º ESO quedan excluidos de la anterior norma, supliendo este agravio con la prioridad para utilizar el nuevo recurso multimedia a implantar, compuesto por un armario y ordenadores portátiles, para ser utilizados por los alumnos/as y profesor en el espacio que les corresponda, pudiendo incorporar las aplicaciones necesarias para su uso docente.

5. Se prohíbe vender y distribuir tabaco y bebidas alcohólicas en el Centro, según queda establecido en el Real Decreto 192/1988 de 4 de marzo, BOE 9 de marzo de 1988.

3. DISPOSICIONES FINALES

1.- Todo miembro de la comunidad escolar queda obligado a la aceptación y cumplimiento del presente Reglamento y sus normas de convivencia y conducta.

2.- Los puntos contenidos en este reglamento podrán ser sometidos a revisión por el Consejo Escolar cuando un tercio del Claustro o de la Asamblea General de Padres o la Junta de Delegados, propongan una redacción alternativa a cualquiera de ellos, a fin de que el reglamento no pierda actualidad y por tanto vitalidad.

4. APROBACIÓN

Este Reglamento fue aprobado, por primera vez, en la sesión del Consejo Escolar del día 11 de marzo de 1993, entrando en vigor el día 4 de mayo de 1993.

Revisado, evaluado y modificado en los cursos:

- ✓ 1996-1997
- ✓ 1997-1998. Año en el que definitivamente forma parte de la Programación General Anual tras su adaptación durante los cursos 2001-2002, 2002-2003, 2003-2004, 2004-2005.
- ✓ 2011-2012. Fue revisado en su totalidad y Aprobado en Consejo Escolar de 27 de Junio de 2012.
- ✓ 2013-2014.
- ✓ 2015-2016. Revisado en su totalidad y modificado según la nueva ley de enseñanza LOMCE y el nuevo Decreto 16/2016 de 9 de marzo, sobre normas de Convivencia y conducta. Aprobado en Septiembre por Consejo Escolar, forma parte de la Programación General Anual.
- ✓ 2016-2017. Fue revisado en su totalidad y Aprobado en Consejo Escolar de 29 de Noviembre de 2016.

Este Documento se hace público a la Comunidad Educativa en el período de matriculación para el curso siguiente durante el mes de septiembre y en el mes que corresponda para los alumnos de nueva incorporación al centro.

Es de obligado cumplimiento en este IES y consta en todos sus extremos en la Programación General Anual (PGA).

A N E X O I

SOBRE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

- SEGUIMIENTO Y CORRECCION

1. Cada Profesor(a) pasará diariamente lista en su grupo, en el programa Plumier XXI. Se contabilizarán todas las faltas de asistencia con independencia de la causa que las provoque.

2. La acumulación de TRES RETRASOS o la acumulación de faltas de asistencia injustificadas se considerarán falta leve y el profesor adoptará la medida correctora según Decreto 16/2016.

3. Sobre las faltas colectivas de asistencia. Derecho a huelga.

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.»

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 de pérdida de evaluación en 3º, 4º ESO y Bachillerato,

Los alumnos a partir de 3º y 4º de ESO deberán traer un justificante firmado por sus padres o tutores legales, previo o posterior a la falta de asistencia, en concreto, en la que se indique que su hijo no asiste a clase por estar conforme 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.

4. En las salidas extraescolares (excursiones, visitas, teatro,) aquellos alumnos que no asistan a las mismas están obligados a asistir al centro como habitualmente lo hacen, en caso de no ser así, se le pondrá la falta correspondiente.

5. El tutor/a informará a los padres mensualmente de todas las faltas de asistencia no justificadas de su hijo/a. Desde Jefatura de Estudios se informará a Servicios Sociales del Ayuntamiento de las faltas de asistencia no justificadas, cuando éstas excedan de veinte, de todos los alumnos menores de 16 años, con el fin de controlar la asistencia obligatoria.

6. A principio de mes, en las reuniones de tutores, el profesor tutor del Grupo informará al Jefe de Estudios y a la PTSC del centro sobre las faltas justificadas e injustificadas de los alumnos del mes anterior así como de la acumulación total en el curso.

- JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Según lo establecido en la legislación vigente, Orden 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación y Universidades de la Región de Murcia y según establece el Programa Regional de Absentismo Escolar (P.R.A.E.), se considera lo siguiente:

a) Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 3 días al mes y los padres, madres o tutores legales no lo justifiquen debidamente, el tutor intentará comprobar la veracidad de dicha justificación. Si el tutor no pudiese verificarlo a través de los padres, madres o tutores legales, lo comunicará al equipo directivo, el cual hará las comprobaciones pertinentes.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

b) Faltas por causa familiar:

- Se justificarán de 1 a 3 días como máximo al mes, con el justificante escrito de los padres, madres o tutores legales, y solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
- Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres o tutores legales, el profesor tutor o la jefatura de estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento hospitalario, operación quirúrgica, bodas, bautizos, sepelios, etc.). Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

c) Resto de faltas por otras causas:

- Se consideran faltas injustificadas aquellas que no han sido justificadas al TERCER DIA de haberse producido la incorporación del alumno/a.
- La ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificarán con documento acreditativo.
- La tramitación de documentos oficiales, con justificación escrita de la oficina expendedora.
- La presentación a pruebas oficiales, con justificación escrita del secretario del centro.
- Se considerarán faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno.

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

NO SE CONSIDERARÁN JUSTIFICADAS

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones o documentos, etc.,)
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc.
- Las faltas por jornadas de huelga de alumnos (no sancionables)

Toda falta de asistencia debe ser justificada en el plazo DE TRES DÍAS a partir de la incorporación a las clases. En caso de una falta de asistencia previsible los padres deben comunicarlo al tutor/a a través del cuaderno de comunicación.

Los justificantes que se admitirán serán: justificante de la agenda escolar, impreso de justificante del centro, justificante médico (cuando sea posible) y fotocopias de asistencias clínicas.

Si un alumno falta a un examen escrito u oral previamente programado, se debe mostrar el justificante al tutor y al profesor de la asignatura, donde se solicite hacer el examen otro día., será necesario y obligatorio presentar al mismo, justificante médico u otro documento oficial que acredite la asistencia del alumno a tal consulta, como puede ser cita médica, receta médica u otros documentos en los que aparezca el nombre del alumno con la fecha indicada de la ausencia. En caso de no justificar debidamente la falta, el profesor decidirá si repite o no la prueba, así como la fecha y la modalidad de esta. La falta injustificada a un examen puede suponer la pérdida del derecho a hacerlo y el consiguiente suspenso.

En casos excepcionales, si un profesor detecta que un alumno falta las horas previas a un examen y se presenta a la realización de éste, el alumno tendrá derecho a hacer el examen, pero el docente podrá no calificarlo hasta que no justifique documentalmente, o verbalmente por parte de los padres, las horas ausentes previas a la prueba.

Esta última medida pretende no crear un agravio comparativo hacia el resto de los alumnos que cumplen con su obligada asistencia a las sesiones lectivas previas a un examen.

De todos los justificantes, el Tutor guardará fotocopia, que puede ser solicitada en cualquier momento por Jefatura de Estudios ante cualquier problema.

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Según se establece en la ORDEN 5 DE MAYO/ 2016 DE LA CONSEJERIA DE EDUCACION Y UNIVERSIDADES DE LA REGION DE MURCIA QUE REGULA LA EVALUACION DE SECUNDARIA Y BACHILLERATO: 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.

Se atenderá a la TABLA DE HORAS SEMANALES/FALTAS PARA LA PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA POR MATERIA:

Nº DE HORAS SEMANALES	FALTAS PDE
1	9,3
2	18,6
3	27,9
4	37,2
5	46,5
6	55,8
7	65,1

En cualquiera de los casos se comunicará al alumno, previamente un aviso por escrito de su situación, para posteriormente, si continúa su conducta, notificar fehacientemente la Pérdida del derecho a Evaluación Continua, tramitando el anexo correspondiente, notificando el sistema de evaluación que se le va a aplicar y enviando a los padres, de los alumnos menores de edad, copia de esta comunicación.

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CLASES

a) Antes de cada clase sonará un timbre que señalará el final de la clase anterior y el comienzo de la siguiente. Puede indicar también la entrada al Centro en las primeras horas o tras el recreo; tanto alumnos como profesores deben dirigirse sin demora, al oír el timbre, al aula correspondiente.

b) Cada profesor utilizará una hoja propia en la que reflejará las faltas de cada día e introducirá faltas y retrasos en el programa PLUMIER XXI. Dichas faltas y retrasos llegarán a los padres de los alumnos a través de los cauces de comunicación previamente establecidos, siempre y cuando los padres lo hayan autorizado previamente en la secretaría del centro.

c) Las faltas de asistencia a clase por participar en actividades complementarias o extraescolares (conferencias, salidas del Centro, viajes escolares, etc.) no necesitarán justificación familiar: serán justificadas por los profesores responsables de la actividad y no se consignarán en el boletín mensual.

d) Las faltas de asistencia a las actividades complementarias o extraescolares se computarán del mismo modo que las de clase. El número de horas de ausencia será consignado en su parte de faltas por el profesor responsable de la actividad.

f) Los alumnos recogerán los impresos de los justificantes de faltas en Conserjería y/o lo descargarán de la página web. Estos documentos bien cumplimentados los entregarán, durante los tres días lectivos siguientes a la falta o a la última de ellas si son varias consecutivas, e informarán a los profesores del motivo de su falta, entregando a los tutores dichos justificantes. Se considerarán válidos sólo los entregados en el plazo de tres días a partir de la incorporación del alumno a las clases.

g) El tutor tendrá a su disposición los justificantes entregados por los alumnos y efectuará las comprobaciones oportunas. Se ocupará de informar a los profesores de su grupo de las incidencias relativas a cada alumno.

h) Cada MES, Jefatura de Estudios entregará a los tutores un boletín con el resumen de faltas. El tutor comunicará, DE MANERA SISTEMÁTICA Y PERIÓDICA a las familias que considere oportuno, en informes individualizados, el cómputo de faltas de cada alumno.

i) El tutor se encargará de atender a los padres cuando éstos pidan información sobre las faltas de asistencia de los alumnos.

j) Los datos relativos a la asistencia a clase estará a disposición de profesores, padres y alumnos para su consulta en Jefatura de Estudios. Previamente se solicitará al Jefe de Estudios la documentación oportuna

ANEXO II

PROGRAMA DE ABSENTISMO IES FELIPE DE BORBÓN. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN. PROGRAMA PRAE. Orden de 26 de octubre de 2012.

La actuación del tutor/a es el punto de partida en la prevención y control del absentismo por lo que su detección y actuación temprana es crucial para poder actuar de forma eficaz.

1. El tutor deberá realizar las siguientes gestiones:

- A.** Se ocupará de revisar que todos los profesores del curso registran diariamente en el programa Plumier XXI las faltas de los alumnos/as.
- B.** En todos los casos enviará las faltas por correo ordinario a la familia, a final de cada mes.
- C.** En el inicio del curso deberá informar a la Jefatura de Estudios del listado de alumnos/as que no se han incorporado a las clases e intentar un contacto con las familias (telefónico y/o citación por carta) e informar al Profesor/a de Servicios a la Comunidad.

- D. Para el alumnado que tiene una asistencia irregular, esto es, las faltas injustificadas están entre el 10%-20% del total de las jornadas o sesiones lectiva. El tutor deberá comprobar la justificación de las faltas y su posible correspondencia con determinadas materias, horario etc., así como hablar con el alumno/a y su familia para detectar causas y prevenir el avance, registrando la entrevista y los contactos realizados.

Anexo 1- Anexo V de la orden de 26 de octubre de 2012 (programa PRAE).

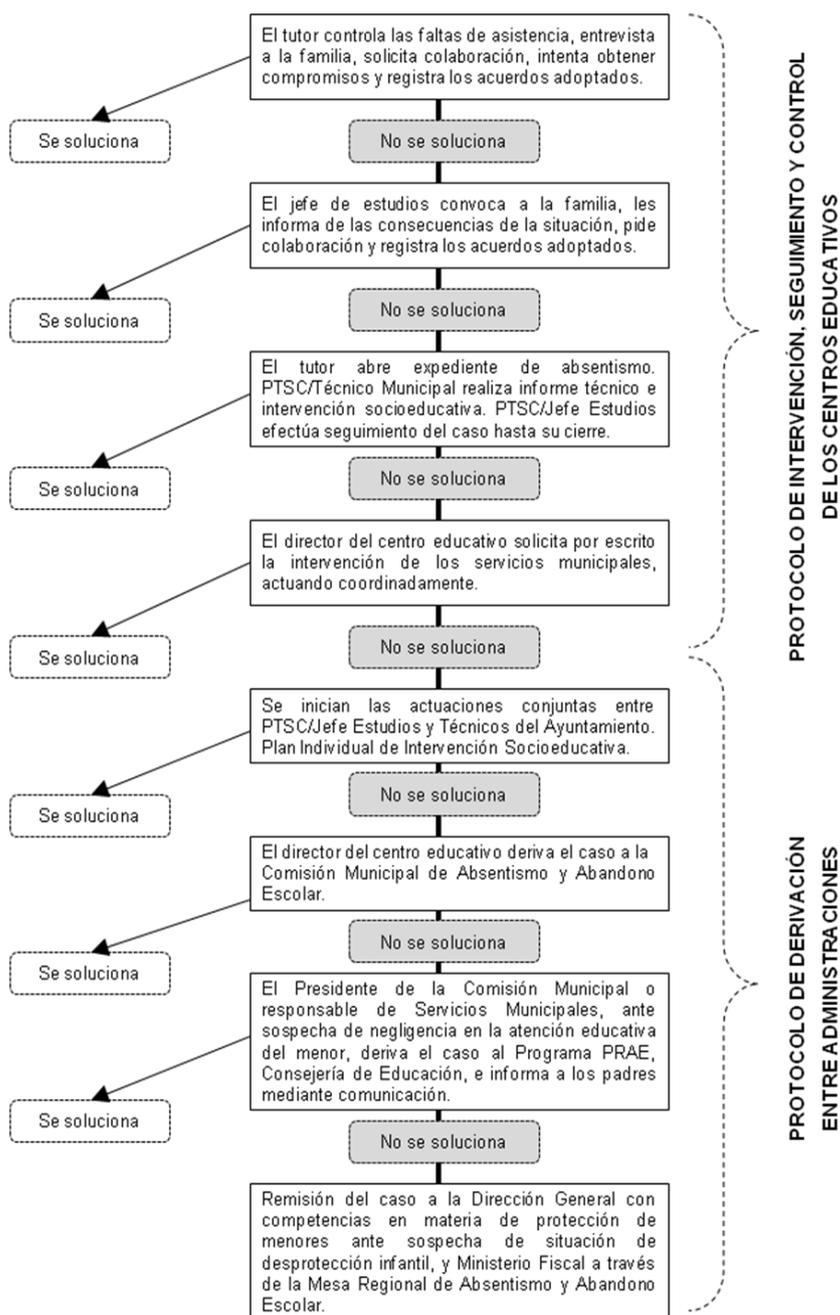
2. El alumnado que no realice una mejoría habiendo llevado a cabo el punto 1 se entrevistará con Jefatura de Estudios junto con la PTSC del centro se entrevistará con el alumno/a para conocimiento y valoración de las causas que inciden en el absentismo, realizando las modificaciones y gestiones que sean necesarias. Deberá registrar las conclusiones de la entrevista y las acciones a las que se compromete el alumno/a para rectificar su conducta absentista.

Anexo VI de la orden de 26 de octubre de 2012 (programa PRAE)

3. El alumno que no realice una mejoría habiendo llevado el punto 2. y el número de faltas injustificadas superen el 20% del total de las jornadas o sesiones lectivas mensuales, el tutor procederá a abrirle un expediente de absentismo siguiendo el procedimiento que marca la citada Orden hasta que se solucione.

Anexo VII en de la orden de 26 de octubre de 2012 (programa PRAE)

Representación gráfica del proceso de intervención en casos de absentismo o de abandono escolar



A N E X O III

NORMATIVA EN EL CENTRO SOBRE

RECREOS

- 1.- Queda terminantemente prohibida la permanencia de los alumnos en el interior del recinto durante el recreo. Por tanto, todas las plantas serán desalojadas colaborando los conserjes, los profesores de guardia y el resto de los profesores en el desalojo de éstas, al terminar las clases.
- 2.- Una vez desalojadas las plantas los conserjes cerrarán las puertas de entrada al vestíbulo y de salida al jardín, permaneciendo cerradas durante todo el recreo.
- 3.- En los días de lluvia los alumnos podrán permanecer en la planta baja y en las escaleras sin acceder a las plantas superiores.
- 4.- Está prohibido permanecer o encerrarse en los aseos más tiempo del prudencial.
- 5.- Queda terminantemente prohibido fumar en todo el recinto del Centro (RD 16/2016) y normas de la Consejería de Sanidad de la CARM).
- 6.- No se permitirá estacionarse en las escaleras de incendios bajo ningún supuesto.
- 7.- No se tirarán papeles u otros objetos o restos al suelo tanto de los edificios como de los patios. Todos utilizarán las papeleras y recipientes situados al efecto.
- 8.- Queda terminantemente prohibido saltar la verja del Instituto, considerándose una falta grave que según el Artículo 32 del Decreto 16/20169 letra n) y que será corregido acogiéndonos a su Artículo 33 letra g) por un período de 5 días.
- 9.- Queda prohibido arrojar piedras u otros objetos o jugar con botellas llenas de piedras o tierra.
- 10.- En el marco del respeto al medio ambiente todos estamos obligados a respetar el arbolado y zonas ajardinadas colaborando en su mantenimiento.
- 11.- Debe respetarse la pintura de las paredes, bancos, gradas, etc., absteniéndose de hacer pintadas. Podrán ser sancionados en función del Decreto 16/2016 de 9 de marzo, BORM con la reparación del daño o haciéndose cargo del coste económico de la misma.
- 12.- Las pertenencias de los compañeros deben ser respetadas.
- 13.- El centro no se hace responsable de las carteras u otra pertenencia personal que los alumnos abandonen en patios, pistas deportivas o aulas. Además, no se hace responsable de aquel material no escolar que se introduzca en el centro.
- 14.- Debe respetarse la zona establecida para cada curso y grupo, y permanecer en ella durante todo el período de duración del recreo.

AULA

- 1.- El Profesor entra el primero, con puntualidad, y sale el último del aula. Al entrar o salir, abre y cierra la puerta con llave. Debe asegurarse, antes de salir, del perfecto estado de limpieza de mesas y sillas, y que los equipos electrónicos quedan apagados al final de la jornada lectiva.
- 2.- No está permitido llegar a clase con retraso. Se avisará a los padres del alumno que acumule 3 retrasos.
- 3.- El uso de tacos, insultos o discusiones agrias entre alumnos se podrá corregir entre otras cosas con una redacción alusiva o con un resumen diario de la clase que el alumno infractor leerá delante de toda la clase o entregará al profesor.
- 4.- El alumno que de forma colectiva o individual cause daños o roturas en las instalaciones, material del centro o de los bienes de los miembros de la comunidad, quedará obligado a reparar el daño o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento según Decreto 16/2016 de 9 de marzo.
- 5.- Las clases se desarrollarán en un ambiente tranquilo y digno. Un espacio sucio no es el lugar más idóneo para dar o recibir educación. Si las mesas o las sillas están sucias o pintadas al entrar a clase, los alumnos, por responsabilidad y solidaridad, deberán limpiarlas. Así mismo evitarán tirar cosas al suelo, manteniendo el aula permanentemente limpia.
- 6.- Siempre se pedirá permiso al profesor para coger algo o hablar con algún compañero.
- 7.- No se toca, sin su permiso, lo que pertenece a otro. No se escribe en los libros y libretas de los demás.
- 8.- En clase no se come ni se mastica: pipas, chicle, etc.
- 9.- No se repelen agresiones físicas o verbales. Si un alumno es agredido pide permiso al profesor para hablar y le cuenta lo sucedido. Si quebranta la regla dará una explicación por escrito de por qué lo ha hecho y puede suponer apertura de expediente según decreto de convivencia.
- 10.- Los borradores, la pizarra, los rotuladores y la tiza sólo se utilizan en presencia y con permiso del profesor.
- 11.- Los alumnos no pueden asomarse por las ventanas, ni tirar nada por éstas.

PASILLOS

- 1.- En los pasillos no está permitido: jugar, gritar, correr, empujarse, tirar basura, pelearse, permanecer en ellos sin causa justificada, etc.
- 2.- En ellos se debe mantener el orden, la calma y la limpieza.
- 3.- Deben permanecer, en todo momento, transitables y sin atascos.
- 4.- El alumnado esperará, a las 8'25 h., en la zona de entrada, el toque de sirena para subir a las aulas, respetando las normas establecidas en el Plan de Contingencia.
- 5.- El alumnado esperará la apertura de las puertas de su aula en los pasillos, de pie y en actitud correcta.

6.- En los recreos se desalojarán las plantas y se saldrá a los patios, excepto los días de lluvia o frío que se permanecerá en el vestíbulo de entrada (planta baja)

7.- El acceso a la Cantina será libre para los miembros de la Comunidad Educativa, si bien, los alumnos no podrán permanecer en ella durante los recreos, ni entre horas lectivas .Sólo podrán comprar en la cantina antes de las 8:25 h y en los recreos.

8.- Cada alumno/a responderá correctamente a cualquier pregunta que en los pasillos o patios le formule un/a profesor/a o un conserje, obedeciéndole en todas aquellas cuestiones que le indique.

9.- Los/as alumnos/as se harán cargo, sin perjuicio de la inmediata apertura de expediente, de los gastos ocasionados por los daños causados por uso indebido o intencionado en las paredes, suelo, puertas o materiales ubicados en los pasillos.

10.- La buena educación es un valor muy apreciado en este Centro. Las repuestas groseras o soeces hacia compañeros, profesores y personal no docente o la desconsideración hacia ellos o hacia sus pertenencias serán consideradas faltas graves.

11.- El decoro y la prudencia son signos externos de respeto a los demás. Su cultivo ennoblece a la persona y la dignifica; su ausencia la degrada. Por tanto, a la carencia de estas dos virtudes no se le dará acogida en este Centro Educativo.

El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción correspondiente.

ANEXO IV

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

Son funciones del profesor de guardia:

1.- Asegurar el estricto cumplimiento del horario, controlando la entrada y la salida de los alumnos/as a clase, y el mantenimiento del orden y la disciplina académica del Centro durante todo el período de guardia. Durante dicho periodo los profesores de guardia deberán estar localizados en la sala de profesores y darse al menos dos vueltas por todos los pasillos del pabellón donde les corresponda hacer la guardia, una al principio de la hora y otra en medio de esta.

2.- Sustituir a los profesores que faltasen, anotándolos en el parte, si no lo estuvieran y reemplazándolos en el aula que el grupo o grupos en cuestión tuviesen asignadas. Firmará el parte y anotará pasarán las faltas de los alumnos al programa informático PLUMIER XXI a través de la web de profesores.

3.- Si el profesor o profesores de guardia no pudiesen cubrir las ausencias en el aula por el mayor número de profesores ausentes, excepcionalmente y solo en este caso, la atención a los grupos se realizará en el Salón de Actos.

- 4.- En caso de accidente o enfermedad de algún/a alumno/a, el profesor de guardia informará a Jefatura de Estudios o a cualquier miembro del Equipo Directivo, el cual se ocupará de organizar el traslado al domicilio o al Centro Médico si fuese necesario.
- 5.- Ante la llamada de un profesor que no puede dar su clase por las conductas disruptivas de algún alumno, el profesor de guardia acudirá al aula llevándose al alumno disruptivo al aula de convivencia donde permanecerá esa hora realizando las actividades contempladas para tal fin con él. En ese caso, siempre que un alumno abandone el aula por este motivo será amonestado por el profesor de aula.
- 6.- Vigilará en todo momento que los alumnos no permanezcan en los pasillos durante los períodos de clase, poniéndolo en conocimiento a Jefatura de Estudios si fuese preciso.
- 7.- Dar conocimiento, inmediatamente, a la Policía Municipal, mediante llamada telefónica, si notaran la presencia de personas ajenas al Centro en las instalaciones de este.
- 8.- De todas las incidencias habidas durante el período de guardia, dejará constancia en el parte de guardia del profesor, que será revisado diariamente por el Jefe de Estudios, que a su vez dará cuenta de todo lo ocurrido al Director.

ANEXO V

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE GUARDIA DE RECREO

- 1.- Velarán por el cumplimiento de las normas durante los dos períodos que consta el recreo.
- 2.- Serán puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones, empezando su función cuando toque el timbre y terminando ésta con el sonido que anuncia el próximo período lectivo.
- 3.- Desalojarán las plantas de aquellos alumnos que permanezcan en ellas, no pudiendo permanecer bajo ningún concepto estos en las aulas.
- 4.- En la puerta de entrada habrá siempre un profesor del Equipo Directivo quien controlará la salida y acceso durante ese periodo. El resto de los profesores de guardia deberán permanecer en sus zonas respectivas de los patios velando por la seguridad de los alumnos. El patio se encuentra dividido por zonas y, dependiendo de la semana, los profesores irán rotando las mismas. Para ello, hay un cuadrante en jefatura de estudios en el que todo profesor de guardia debe firmar antes de ejercer dicha función. Dependiendo de la zona que toque, habrá profesorado encargado de desalojar pabellón A y pabellón B y, tras ello, deberá ubicarse en la zona que le corresponda ese día.
- 5.- No podrán permanecer en la cantina ningún miembro de la Comunidad Educativa. En su eventual estancia velará por que su comportamiento sea el adecuado, se respeten las normas habituales de convivencia y no interfieran en el buen funcionamiento de este servicio.

6.- Bajo ningún concepto permitirán que los alumnos fumen en los patios, invitando al que así actuara, si fuese mayor de edad (1º Bach. 2º Bach. Ciclos Formativos y PCPI) a que lo haga fuera de las dependencias del Centro, ya que ellos si pueden salir de éste.

7.- Vigilarán en todo momento que las normas de comportamiento de los alumnos sean las adecuadas, actuando en consecuencia si así no fuese e/o informando de estas conductas a Jefatura de Estudios.

8.- Informarán con máxima urgencia a Dirección o Jefatura de Estudios de la presencia en el Centro de personas ajenas a este.

ANEXO VI

SOBRE EXÁMENES Y PRUEBAS ESCRITAS

1.- Ningún alumno podrá abandonar el aula del examen hasta el final de la prueba, proponiendo otras actividades extras, por parte del profesorado, a aquellos alumnos que hayan terminado la prueba.

2.- Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento académico sea evaluado con rigurosidad y objetividad, los profesores tienen la obligación de mostrarles los exámenes y pruebas realizadas, debidamente corregidos, bien en clase o bien en el departamento, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la publicación de las calificaciones.

3.- Para el proceso de reclamación de las calificaciones obtenidas por los alumnos en las evaluaciones se seguirán los plazos establecidos al efecto en la normativa vigente.

4.- Si algún padre/madre, o alumno mayor de edad, requiriese copia de una prueba o examen, deberá solicitarla por escrito, en la Administración, dando registro de entrada al documento. Este se trasladará al Departamento correspondiente, que gestionará su entrega al interesado.

ANEXO VII.- OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

El control de las entradas y salidas tiene como misión impedir el acceso de personas ajenas al Centro y estimular la puntualidad, así como abogar por la asistencia a clase de los alumnos del centro

a) Los alumnos utilizarán normalmente sus puertas correspondientes de la planta baja para acceso al Centro siendo la hora de entrada las 8:25 h.

b) Los alumnos que se retrasen permanecerán en espacio comprendido entre la verja que separa al centro con la calle y la puerta principal del pabellón A, hasta oír el toque de sirena del próximo módulo horario.

c) Los alumnos no podrán salir del Centro durante el horario escolar, la única excepción será cuando sus padres vengan a recogerlos.

d) Los alumnos mayores de 18 años podrán salir del Centro en los recreos y a las 13:30 horas siempre que muestren el carnet acreditativo.

f) Las puertas de acceso al vestíbulo permanecerán cerradas desde las 8'25 h. hasta las 14'25 h., pudiendo abrirse durante 5 minutos a cada toque de timbre para facilitar el acceso a los alumnos que lleguen con retraso y en el tiempo de los recreos bajo vigilancia para facilitar la salida a los mayores de edad del centro .

g) Todos los alumnos está obligados a llevar SIEMPRE su carnet escolar que deberán mostrar a requerimiento de Profesores y Personal de Administración y Servicios.

- **CONTROL DE LOS ALUMNOS EN EL CENTRO**

Este control corresponderá a los profesores de guardia y a los conserjes.

a) No se permitirá la estancia de los alumnos en los pasillos, cantina, patios, etc. durante las horas de clase. Así mismo las salidas a los aseos se permitirán sólo de manera individual.

b) La no presencia de alumnos en los pasillos se facilita mucho con las **entradas y salidas puntuales** a clase de los profesores.

c) Los profesores no deberán permitir la presencia de los alumnos en los pasillos ni por "convalidaciones", ni por permisos para salir al terminar exámenes, ni por expulsiones sistemáticas de los alumnos molestos, ni porque parte de los alumnos hagan recuperaciones.

d) Si un alumno es expulsado de clase se le enviará a Jefatura de Estudios, acompañado por el delegado de su clase u otro compañero, este posteriormente en el Aula de Convivencia realizará las actividades de la materia con un profesor de guardia. Y posteriormente se le pondrá una amonestación la cual le será comunicada lo antes posible a sus padres, dentro de la misma mañana.

e) En caso de ausencia de un profesor, los alumnos deberán permanecer en la puerta del aula y esperar las instrucciones del profesor de guardia. Los profesores de guardia permanecerán en las aulas con los alumnos siempre que esto sea posible; si no en el salón de actos. Los conserjes serán los encargados de controlar los pasillos, de impedir el acceso a las aulas vacías y de las entradas y salidas del Centro, manteniendo las puertas del vestíbulo cerradas.

f) Los profesores velarán por el orden durante los intervalos entre clase y clase. Los primeros responsables de este serán el Profesor de Guardia, cuya labor comenzará a partir del timbre

de salida de clase, y el Conserje designado a tal efecto; podrán colaborar también los alumnos. En el recreo serán responsables del orden los Profesores de Guardia de Recreo.

g) A efectos de salvaguardar la integridad de las aulas cuando el grupo haya de trasladarse el profesor, al salir, cerrará la puerta con llave.

h) Las actitudes y comportamientos (gritos, carreras, juegos) que comprometan el normal desarrollo de la convivencia en el centro podrán ser objeto de amonestación por escrito y en el caso de reincidencia podrán ser consideradas como faltas.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO

a) Los alumnos deben colaborar en mantener la limpieza del Centro. Cada uno es responsable del buen uso y pulcritud de su mesa y silla, y todos los alumnos de un grupo, del buen estado general de su aula, así como de las parcelas de pasillos y servicios aledaños.

b) La suciedad fuera de lo usual de cualquiera de esos ámbitos implicará la obligación de limpieza por parte de los responsables (pintadas en mesas, paredes, papeles en el suelo, servicios,).

c) Del mismo modo, serán responsabilidad de los alumnos del grupo correspondiente, los desperfectos de cualquiera de los elementos de aula o aledaños no atribuibles al desgaste por su uso normal: cristales, persianas, mesas, sillas, pizarras, luces, armarios, tabloneros de anuncios, papeleras, cisternas,...

d) Es función del Consejo de Grupo dar parte en Conserjería de la suciedad y desperfectos anormales que observen en su aula o aledaños, tanto si el deterioro es cometido por el curso como si no, a fin de proveer la reparación o limpieza correspondiente, así como delimitar responsabilidades si las hubiere. Los conserjes recibirán diariamente por parte del Consejo de Grupo un informe del estado de conservación de las aulas y el mobiliario e informarán al Equipo Directivo de las incidencias.

e) Los delegados de cada grupo serán responsables de llevar consigo un cuadrante donde se podrá hacer un control más exhaustivo de la limpieza dentro de las aulas, con la colaboración y supervisión, al inicio y al final de cada sesión, por parte del profesor. El cuadrante lo recogerán en la pecera todos los lunes, antes de comenzar las clases, y lo depositarán en el mismo lugar todos los viernes antes de marchar a casa.

f) En cada aula se encuentra un *cuadrante de aula*, encima de la mesa del profesor, donde el profesor de cada sesión recogerá las observaciones sobre la limpieza del aula y la disposición

del mobiliario. Se pueden encontrar los cuadrantes en el cajón de la mesa del profesor, teniéndose que bajar éstos los viernes a última hora a la recepción del centro por el profesor de dicha hora.

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES DEL ALUMNADO

La promoción de la salud y la seguridad en el IES Felipe de Borbón es una de las metas prioritarias. En este sentido, las principales líneas de trabajo se basan en la protocolización de las actuaciones con vistas a prevenir y resolver los posibles problemas sanitarios que pudieran producirse en el centro, tanto en lo que se refiere a primeros auxilios como a patologías frecuentes o accidentales.

Para ello, el procedimiento a seguir sería el siguiente:

1. Informar de lo ocurrido a algún miembro del Equipo Directivo y trasladar al accidentado, si la lesión es menor y puede caminar sin problema, a Jefatura de Estudios. **En caso de pérdida de conciencia**, no mover al alumno y levantar las piernas en alto, esperando así a los servicios médicos.
2. **No dejar al alumno accidentado sólo en ningún momento** (deber de custodia). En este caso, será el profesor de guardia quien acompañe al accidentado, o si lo considera, el profesor titular, siempre que sea el profesor de guardia quien custodie la clase de éste durante esa sesión.
3. **No tocar**, en ningún caso, **lesiones sangrantes** ni manchas de sangre sin la protección adecuada (guantes de látex, etc.).
4. **No administrar nunca medicación a ningún alumno**. Los alumnos que precisen tomar analgésicos, antiinflamatorios, antipiréticos, antihistamínicos, antibióticos o cualquier otro producto farmacéutico, deberán traerlos de casa y hacerse responsables de su correcta administración. **El centro declina la responsabilidad del mal uso de dichos fármacos que corresponde únicamente al alumno y a sus padres.**
5. Valorar la gravedad del accidente, y en función de ésta:
 - Solicitar una ambulancia a través del 112.
 - Llamar a los padres o tutores legales (localizar el teléfono en la Secretaría, Jefatura de estudios o en el cuaderno personal del profesor y, apuntarlo para poder **llamarles de inmediato**) e informarles de lo ocurrido, solicitándoles que vengan a buscar a su hijo/a y que sean ellos los que le acompañen en la ambulancia.
 - En caso de no localizar a los padres o que éstos no puedan venir al centro, un docente acompañará al accidentado en la ambulancia o en un taxi.

Para tener en cuenta:

- Nuestra obligación de prestación de los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.
- En caso de que algún profesor debiera acompañar al accidentado, **no autorizar** la realización de ninguna prueba médica que se nos pida en el centro sanitario.

- PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA.

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A DIVERSIDAD, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA DURANTE EL CURSO 2021-2022

La **atención educativa domiciliaria** es el conjunto de medidas, procedimientos y recursos para dar continuidad al proceso educativo del alumnado, que, por razón de enfermedad crónica, enfermedad prolongada, o por lesiones traumáticas, y previa prescripción facultativa, deba permanecer convaleciente en su domicilio por un periodo superior a 30 días naturales. Consistirá en acciones de carácter compensatorio a los alumnos/as para facilitar que puedan alcanzar las competencias y objetivos establecidos para las distintas etapas educativas.

El **protocolo** que el centro establece ante una necesidad de atención domiciliaria es el siguiente:

- 1º) Ante la necesidad de atención domiciliaria de algún alumno del centro, el profesor/a, tutor/a, se lo comunicará al Departamento de Orientación (antes de hacer mención alguna de la medida, al alumno o padres de este).
- 2º) El Departamento de Orientación citará a los padres del alumno para recabar la información necesaria y precisa.
- 3º) El Departamento de Orientación comunicará necesidad de la medida al tutor.
- 4º) Una vez reunida la información necesaria sobre el caso concreto, se hará una valoración conjunta del Departamento de Orientación con el tutor y resto del Equipo docente.
- 5º) Posteriormente, será el Departamento de Orientación quién comunique a los padres o representantes legales la medida a adoptar, si la hubiere.
- 6º) Si la medida educativa es la atención domiciliaria, el Departamento de Orientación se lo comunicará a la Secretaría del Centro para proceder a la apertura del expediente, tras previa cita a los padres.
- 7º) Después de cumplir los pasos anteriores, se procederá, oficialmente, con el trámite de dicha medida, establecido en la Orden más arriba mencionada.

- JUEGOS

No se podrán practicar en el Centro juegos violentos ni de azar (naipes o cartas), ni cualquier clase de juego donde se humille o denigre la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad educativa.

- COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIAS Y PROFESORES

El diálogo entre padres y profesores es un elemento determinante e imprescindible para el buen desarrollo de la escolaridad de los alumnos. Es importante que se realice en un ambiente de confianza recíproca en los momentos de disponibilidad de los diferentes interlocutores. Con este fin los padres podrán:

- Comunicarse a través de la agenda de comunicación, que tras un comunicado de un profesor el padre/madre deberían firmar como visto.
- Pidiendo cita en la hora de visitas de padres que cada profesor tiene en su horario, dicha petición se puede hacer a través de la agenda de comunicación
- Pidiendo cita en otra hora siempre y cuando el profesor pueda y tenga disponibilidad para ello, a través de la agenda de comunicación.
- Las citas, al no poder hacerse presenciales en el centro, se realizarán telefónicamente, salvo excepciones motivadas.

Ante la visita de un padre/madre al centro educativo, éstos deberán dirigirse a los conserjes del centro con el fin de preguntar por la persona a quién buscan, siendo estos quienes informarán y localizarán a dicha persona.

ANEXO VIII: CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y evaluar la programación anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. Participar en su selección, en los términos que la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre establece. Además de ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.

- c) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- d) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- e) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- f) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.

En nuestro centro educativo, el profesorado asume una responsabilidad muy destacada. Los profesores de cada grupo, coordinados por el tutor, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia en el aula y en el resto de las dependencias del centro.

El Consejo Escolar como órgano consultivo y de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa, continúa desempeñando una función relevante en la mejora de la convivencia. De este modo, y en lo que se refiere a las medidas educativas de corrección ante faltas graves y muy graves según artículo 33 ó 35 del decreto 16/2006, los padres y/o tutores del alumno podrán solicitar al Consejo escolar en el plazo de dos días desde que tienen conocimiento de la resolución del Director, la revisión de la decisión adoptada y en virtud del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo procederán de la siguiente manera:

- revisará informes incorporados al expediente
- revisará alegaciones contenidas en la reclamación
- revisará la decisión adoptada
- propondrá ratificar, modificar o desestimar las medidas tomadas.

ANEXO IX.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La **Comisión de convivencia** está formada por el director, el jefe de estudios, un/a profesor/a, una madre/padre y una alumna/o.

La comisión de convivencia velará en todo momento y desempeñará una función relevante en la mejora de la convivencia.

Son sus funciones:

- a) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- b) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación
- c) Ayudar a la toma de decisiones sobre el funcionamiento, procedimiento a seguir y desarrollo de la convivencia en el centro, siempre que desde jefatura de estudios se solicite.

ANEXO X

FIGURA DEL JUEZ DE PAZ EDUCATIVO

Desde el curso académico 2.009-2.010 está en marcha este proyecto

El alumno que ejerce de Juez de Paz Educativo, toma una relevada importancia, con esta figura se pretende por un lado la **prevención** y por otro una **justicia restaurativa**, donde los alumnos lleguen no sólo a un acuerdo sobre sus diferencias sino que se impliquen y colaboren en la resolución del problema. El diálogo, el respeto al turno de palabra, un esfuerzo por comprender al otro y el que por sí mismos sean capaces de solucionar sus conflictos, aumentan en los alumnos sus habilidades sociales y de diálogo, influyendo directamente en un aumento de sus capacidades de aprendizaje.

El Juez de Paz Educativo está llamado a intervenir en la resolución de conflictos de baja intensidad, generalmente tipificados en el art 29 apartado h) del Decreto 16/2016, de 9 de marzo, de la Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia.

ANEXO XI

SEGURIDAD Y RESPONSABILIDADES

Los alumnos deben llevar a clase sólo los objetos necesarios para realizar las actividades escolares. Está estrictamente prohibido traer o utilizar objetos peligrosos en el centro: armas, productos inflamables, objetos cortantes o punzantes....

Tampoco se hará el Centro responsable del material u objetos depositados en el interior de las taquillas cuyo régimen de gestión es privado. Ni de las carteras u otro material que el alumno dejase abandonado en cualquier dependencia del centro.

Se ruega a las familias de los alumnos que no dejen grandes cantidades de dinero, ni objetos de valor a los alumnos

ANEXO XII

MECANISMOS DE PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los mecanismos oficiales de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, aunque ya se encuentran contemplados en los Reglamentos Orgánicos, teniendo en cuenta la nueva adecuación, se establecen así:

ALUMNOS.-Por medio de la Junta de Delegados y Consejo Escolar.

PADRES.- Por medio del AMPA y Consejo Escolar

Además, se establecen también, en nuestro Centro, otros mecanismos internos de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

1. HORARIO RESERVADO AL EJERCICIO DE DERECHO DE REUNIÓN DE LOS ALUMNOS

El derecho de reunión de los alumnos se efectuará de 16 a 18, en el día en el que el Centro permanece abierto. También en horario de recreo, previo permiso de jefatura de estudios o dirección, si por cualquier circunstancia dicha reunión se debe alargar. En cualquier otro momento, siempre que se solicite permiso a Jefatura de Estudios o Dirección.

En caso de discrepancias colectivas, se realizarán tareas señaladas por el Departamento en cuestión, debiendo rendir cuentas de su realización ante Jefatura de Estudios.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS CENTROS

Las instalaciones de los Centros podrán utilizarse previa autorización del Director, siempre y cuando no se contravenga el horario del PAS y su derecho al descanso.

Es responsabilidad de los alumnos el cuidar de las instalaciones del Centro.

A N E X O XIII

NORMATIVA SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE GENEREN O NO DESPLAZAMIENTOS

FUNCIONES DEL DACE

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encarga de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades y tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, especialmente en todo lo referido a la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la labor didáctica de las áreas curriculares y con la didáctica de los temas transversales.
2. Elaborar el Programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y del personal no docente.
3. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
4. Promover y coordinar las actividades culturales en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de Alumnos y la Asociación de Padres.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
6. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a estas actividades, siempre en coordinación con el Secretario/a y el Director/a del Instituto y teniendo en cuenta los recursos económicos del Centro.
7. Elaborar una memoria de fin de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la Dirección, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades organizadas por el DACE en centro se orientan a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Servir de complemento y desarrollo de la actividad didáctica normal, y especialmente de la didáctica de los temas transversales del currículo.

2. Proporcionar a los alumnos/as del Instituto oportunidades para el desarrollo equilibrado y juicioso de su tiempo libre y de ocio, y ofrecer actividades que contribuyan a crear hábitos favorables a la salud.
3. Fomentar el conocimiento de experiencias culturales, artísticas, técnicas y científicas diferentes a las propias del medio sociocultural de los alumnos.
4. Fomentar la convivencia entre los alumnos procedentes de diversas localidades y entre éstos y los docentes. Asimismo, fomentar el diálogo y el acercamiento mutuo entre los diferentes sectores que forman la Comunidad Educativa.
5. Integrar la actividad académica y escolar del Instituto en la vida de las localidades de la comarca.
6. Impulsar un aprovechamiento eficaz de los recursos didácticos y las instalaciones y equipamientos del Instituto, como oportunidad para el desarrollo de la Comunidad Educativa.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Este curso, por motivos de seguridad, seguirán controladas todas las actividades extraescolares y complementarias, esperando la mejora de la situación actual.

NORMATIVA OFICIAL GENERAL

(Según apartado 25 de la RESOLUCIÓN DE 29 DE AGOSTO DE 2019, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DE COMIENZO DEL CURSO 2019-2020, PARA LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO)

ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LOS CENTROS

1. Las actividades complementarias de las programaciones docentes que forman parte de la propuesta curricular, así como aquellas otras actividades incluidas en los planes de actuación que integran el proyecto educativo u otros planes aprobados y acordados por el centro, contendrán objetivos, contenidos, temporalización, personas, institución, asociación o colectivo que, en su caso, las vaya a desarrollar.

2. De todas estas actividades, aquellas que vayan a ser impartidas por personas ajenas al claustro del centro educativo, se dará conocimiento a las familias, además de por la vía o vías que el centro utilice para dar a conocer los documentos institucionales, por medio de una relación detallada que los tutores de los distintos grupos de alumnos facilitarán a padres y madres al inicio del curso escolar con objeto de que puedan manifestar su conformidad o disconformidad con la participación de sus hijos menores en dichas actividades.

3. Cualquier otro tipo de actividad no incluida en los documentos institucionales indicados o en sus posteriores modificaciones se ajustará a lo estipulado en los anteriores apartados.

El DACE organiza las actividades en tres bloques:

a) Las Actividades Complementarias y Extraescolares que propongan los Departamentos Didácticos y que deberán incluir en sus respectivas programaciones. Desde el DACE se hará un seguimiento a lo largo del curso de estas actividades, con el fin de coordinarlas y relacionarlas entre sí.

b) Las Actividades que programen otros miembros de la comunidad educativa, como la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, la Junta de Delegados de Alumnos, la Asociación de Alumnos, que tienen su propio diseño organizativo y sus criterios específicos de actuación. El objetivo del DACE en estos casos, será procurar el mayor grado de integración de estas propuestas en el marco de su programación general.

c) Finalmente, el ámbito específico del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estará dedicado a programar y organizar actuaciones generales que el centro asume como propias y específicas de su proyecto educativo tanto en la Formación Profesional, Bachillerato o en la Enseñanza Secundaria.

De este modo el DACE, El Equipo Directivo, El Departamento de Orientación, los Departamentos Didácticos, programarán actividades y actuaciones comunes y/o específicas, en relación con la jornada, momento o motivo a conmemorar.

PRINCIPALES PROBLEMAS QUE HABRÁ QUE TENER EN CUENTA A LA HORA DE PROGRAMAR SALIDAS

1.- La distribución y temporalización de viajes, charlas, visitas, etc., si no se hace con sentido común revoluciona la vida diaria del Centro provocando, en ocasiones, choque de intereses entre los distintos Departamentos.

2.- La concentración de actividades en un mismo período de tiempo entorpece el normal desarrollo de la actividad escolar.

3.- La mala distribución de las actividades por grupos o la concentración de muchas en un solo nivel o grupo provocan problemas de funcionamiento.

4.- Hay alumnos que no asisten a Actividades Extraescolares y sin embargo no van a clase, como es su obligación. Después los padres les justifican las faltas.

5.- No siempre se publican las listas de los alumnos expedicionarios en las fechas previas establecidas con lo que los profesores que dan clase a estos alumnos no conocen a los expedicionarios con la suficiente antelación.

CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS QUE SUPONGAN SALIDAS DEL CENTRO

- 1.-** A la hora de la programación de las actividades complementarias y extraescolares se tendrá en cuenta que no perjudiquen el proceso de evaluación del alumnado, por lo que, en la medida de lo posible se llevarán a cabo a lo largo del primer y segundo trimestre, con las excepciones para el tercer trimestre que la lógica dictamine (cuestiones meteorológicas que impiden la realización en otra fecha).
- 2.-** Se tendrá especial cuidado en lo que se refiere a la realización de estos tipos de actividades en épocas de exámenes, priorizando su puesta en marcha en fechas factibles (vésperas de vacaciones, comienzos de evaluaciones, fechas conmemorativas, etc.)
- 3.-** Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas de conocimiento, priorizando aquéllas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- 4.-** Se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles. Una actividad por curso y departamento.
- 5.-** El número de salidas por grupo que se considera razonablemente admisible es de 6 a lo largo de todo el curso. Esto supone por término medio 2 salidas al trimestre. Estimamos que un número superior a éste es excesivo.
- 6.-** Se garantiza el derecho a la realización de actividades complementarias y extraescolares de los profesores y profesoras que por las especiales circunstancias de sus materias tienen pocos alumnos/as, modificando el criterio general de mínimo de número de alumnos.
- 7.-** Si es necesario reducir el número de salidas de un grupo el Jefe de Departamento priorizará en la reducción aquellas actividades que se repiten a lo largo del curso.
- 8.-** El/La Jefe/a del DACE, a la hora de coordinar el número de actividades, procurará distribuir las con equilibrio ponderado entre todos los Departamentos.

PARTE GENERAL.

Primera: El objeto de estas normas son todos los viajes de estudios, actividades complementarias y/o extraescolares independientemente de su duración cuya finalidad es la formación cultural complementaria de los alumnos.

Son actividades complementarias las organizadas por los centros docentes, de acuerdo con su Proyecto Educativo durante horario escolar o en parte del mismo, serán programadas y evaluables; su asistencia es obligatoria, previo consentimiento y autorización paterna.

Las Actividades Extraescolares se realizan fuera de horario lectivo o con mínima parte de horario lectivo como los viajes de estudios, (no tienen un carácter obligatorio) tienen carácter voluntario

para el alumno y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa. Para participar en ellas el centro solicita la correspondiente autorización a los padres. Es obligación de estos firmar la autorización si desea que el alumno participe en la actividad. En estos casos, si un alumno decide no participar en la salida o actividad programada, deberá ir al centro y asistir a clase en el horario lectivo habitual, quedando bajo la exclusiva responsabilidad de las familias la ausencia de clase en ese día.

Ambos tipos de actividades podrán ser evaluables a juicio del Departamento didáctico que programe.

Como actividades extraescolares deben estar incluidas en la P.G.A., con indicación de objetivos, contenidos, temporalización, personas, institución, asociación o colectivo para los que se programa. Su plan concreto de ejecución será aprobado por el Consejo Escolar.

Su organización, bajo la coordinación del Departamento correspondiente, estará a cargo de los profesores que hayan de acompañar a los alumnos, de aquellos profesores que voluntariamente colaboren y de una comisión elegida de entre los alumnos que vayan a realizar el viaje, en el caso del de estudios. Se podrá excluir a aquellos alumnos que estén sancionados con faltas graves (o que, a juicio del profesor, lo que deberá ser argumentado por escrito, puedan resultar especialmente problemáticos). Así mismo, queda reflejado en el anexo VIII los casos en los que los alumnos no podrán realizar las actividades extraescolares o complementarias.

En el caso de afectar a alumnos de 4º ESO, 1º y 2º de bachillerato se evitará que se realicen en el tercer trimestre dado que su fin de curso se adelanta con motivo de las Pruebas de Reválida o Acceso a la Universidad. Para el resto de los alumnos se evitarán estas actividades con carácter general durante el mes de Junio.

Los viajes de carácter lúdico y/o de convivencia que no lleven una programación cultural, humanística o científica específicas además de su inclusión en la PGA requerirán ratificación expresa del Consejo Escolar con anterioridad a su realización por lo que el DACE deberá proponer al Director su autorización con la antelación suficiente. En cualquier caso, el DACE mantendrá informados de estas actividades:

- Al Consejo Escolar trimestralmente
- A la CCP semanalmente
- Al Jefe de Estudios para que éste establezca las medidas necesarias de adecuación de horarios y la atención al resto de alumnos.
- A todos los Profesores con la antelación suficiente a través del tablón de anuncios reservado al efecto en la Sala de Profesores y por medio de la página WEB del Centro.

Todo viaje contará al menos con dos profesores, independientemente del número de alumnos, con el fin de cubrir posibles accidentes o emergencia en las que uno de los docentes deba hacerse cargo del resto del grupo, mientras el otro atiende la incidencia surgida.

A partir de cuarenta alumnos se incrementará el número de profesores en la proporción de uno por cada veinte alumnos o fracción; no obstante, el Profesor responsable y el DACE al presentar

su programación pueden indicar razonadamente y siempre en función del tipo de actividad, o de alumnos, etc., la necesidad de incrementar esta ratio, lo que deberá llevar la autorización del DACE, de Jefatura de estudios y siempre el VºBº del Director.

En lo que se refiere a viajes o intercambios que impliquen desplazamientos al extranjero, a las dificultades normales de todo viaje dentro de territorio español, pueden sumarse otras dificultades derivadas de las particularidades de estos viajes: complejidad de los transportes, régimen de instalación en el país, problemas de comunicación, dificultades burocráticas, etc. En función de ello el Departamento responsable emitirá informe razonado por escrito sobre todos estos extremos y número de alumnos, medio de transporte, programación de actividades, etc., y de los recursos y necesidad de profesores acompañantes.

El Director en virtud de dicho informe tomará las decisiones que considere pertinentes. En cualquier caso, el número de profesores acompañantes en este tipo de viajes será, como mínimo, de 3, incrementándose a partir de los 50 alumnos en la proporción señalada anteriormente.

Cuando la actividad complementaria se destine a un grupo pequeño de alumnos (optativas) se procurará coordinarla con otros Departamentos.

Cuando a cualquier viaje asistan alumnos con necesidades especiales de apoyo educativo, el Departamento de Orientación emitirá informe razonado por escrito de sus necesidades y profesores precisos a su cargo; el Director en virtud de dicho informe tomará las decisiones que considere pertinentes, no estando incluidos en la anterior ratio ni estos alumnos ni los profesores acompañantes.

PARTE 1ª. VIAJE DE ESTUDIOS DE 1º DE BACHILLERATO y CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO.

Segunda: El DACE presentará el proyecto de viaje al consejo escolar, que comprenderá:

1.- Objetivos de la actividad. Deberá incluir un número de alumnos que no será inferior al (70%) 50% de los matriculados en el curso, y los Profesores que se comprometen a su realización. Al menos un profesor y/o un padre de nuestra Comunidad Educativa acompañarán a los alumnos que desarrollan esta actividad. Los acompañantes profesores tendrán que estar determinados antes del veinte de febrero siguiendo la siguiente prioridad:

- Profesor/es tutor/es de los grupos.
- Profesores que impartan docencia a los grupos
- Otros profesores que hayan impartido clase en años anteriores a los grupos indicados.
- Padres

Si faltaran los acompañantes necesarios (padres y profesores) el viaje, se suspendería.

2.- Itinerario detallado del viaje y fecha de su realización.

3.- Relación de alojamientos que incluya el nombre, dirección, teléfono y días de estancia en cada uno de los lugares elegidos.

4.- Seguros a contratar: de accidentes, de asistencia médico-sanitaria y de responsabilidad civil de profesores y alumnos.

5.- Propuesta-presupuesto de varias agencias de viajes. Las agencias deben estar legalizadas, y las propuestas suscritas por el representante legal respectivo. En estas se recogerá:

- Oferta detallada sobre los puntos 2, 3 y 4.
- Características de los vehículos a utilizar.
- Número de conductores por vehículo.
- Presupuestos y cuantos datos complementarios a los anteriores se consideren oportunos.

6.- Normas de financiación y recursos de los que se dispone para financiar el viaje teniendo en cuenta que el costo de la actividad deberá adaptarse al poder adquisitivo de todos y cada uno de los alumnos, contemplando además los siguientes aspectos:

- las actividades que realizar para financiar el viaje.
- destino del dinero recaudado por cada alumno.
- necesidad o no de una señal para ser incluido en la lista de partida y destino de esta.

Igualmente, al finalizar un viaje, los profesores responsables presentarán las incidencias y anomalías del mismo al Consejo Escolar, o, en su caso, la falta de ellas.

Tercera: El Consejo Escolar decidirá, de entre las agencias que hayan presentado proyecto-presupuestos, la que a su juicio considere más idónea.

Cuarta: el D.A.C.E. y los profesores encargados mantendrán una reunión con los padres y madres de alumnos para informales del proyecto aprobado y darles a conocer las normas del viaje de estudios.

Los padres suscribirán individualmente su autorización, en la que expresarán que conocen el contenido del viaje, así como la normativa de este.

Quinta: Todos los profesores acompañantes de los alumnos llevarán la dirección del viaje desde su comienzo a su finalización responsabilizándose e implicándose en la realización de cualquier actividad.

Sexta: los alumnos que viajen estarán bajo la dirección y control de los profesores, comprometiéndose a cumplir las normas y directrices que estos consideren oportunas, manteniendo siempre un comportamiento digno. Los mismos estarán sometidos a la disciplina académica durante el viaje, siéndoles de aplicación las normas de Convivencia y Conducta vigentes en el Centro.

Séptima: durante el viaje no se permitirán las salidas nocturnas sin la presencia de algún profesor y/o acompañante. Se evitarán las reuniones masivas en dormitorios y todo lo que conlleve

molestias a terceras personas. Especialmente, no se permitirá consumir bebidas alcohólicas durante el viaje.

Octava: Los alumnos que no cumplan las normas anteriores podrán ser suspendidos del viaje y devueltos a su domicilio familiar por decisión inapelable de los profesores acompañantes. Si esto diera lugar, los padres o tutores deberán abonar los gastos del viaje de vuelta y no podrán reclamar reembolso por la no terminación del viaje.

En caso de negativa por parte del padre o tutor, la AMPA en primer lugar y el Centro en última instancia, deberán responsabilizarse del pago de los gastos de retorno del alumno.

Novena: Cada alumno responderá de los daños y perjuicios causados con su conducta. Si se desconoce el autor/es concretos, responderá de aquellos el grupo afectado. En todo caso, los profesores quedarán exonerados de toda responsabilidad que proceda de conductas irregulares de los alumnos, correspondiendo al Seguro de la empresa que realiza el viaje y a la norma de responsabilidad civil cubierta por la Consejería de Educación y Universidades de la C.A.R.M.

PARTE 2ª. VIAJES DE CARÁCTER DIDÁCTICO DE UN DÍA O MÁS DE DURACIÓN.

Décima: A cualquier otro viaje que se organice con duración inferior al del contemplado en la Parte 1ª, si es superior a un día (se programa pernoctar uno o dos noches) se le aplican los anteriores artículos.

En cualquier caso y duración, el profesorado encargado de la actividad presentará al DACE el proyecto detallado incluyendo: itinerario detallado, fecha de realización, alojamiento en caso de que fuera necesario y presupuesto de la actividad.

Undécima: El DACE se encargará de informar trimestralmente a los Órganos Colegiados, Equipo Directivo y Profesorado de la misma forma que lo contemplado en el artículo 1.

Duodécima: Antes de iniciar cualquier viaje los alumnos que vayan al mismo deberán haber entregado a los Profesores organizadores y éstos a Jefatura de Estudios las autorizaciones individuales de los padres en las que al menos se expresará que conocen el contenido del viaje y su normativa y que exime de responsabilidad a los Profesores por acciones ocurridas durante el mismo.

Décimo tercera: Para que la actividad pueda programarse será necesario que se comprometan por escrito un mínimo del 60% de los alumnos matriculados en el curso que afecte.

Décimo cuarta: Los proyectos de viajes planteados en el tercer trimestre para alumnos de 2º Bachillerato deberán contar además con la aprobación expresa de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Décimo quinta: Con carácter excepcional y autorización expresa de la Dirección podrán llevarse a cabo actividades con un bajo número de alumnos de diferentes grupos y/o niveles

Décimo sexta: Los alumnos que no asistan a viajes programados de cualquier tipo deberán continuar con su asistencia a sus clases siendo atendidos por los profesores correspondientes y por los profesores de guardia.

Décimo séptima: Al finalizar el viaje de cualquier tipo los profesores responsables presentaran por escrito al DACE un informe especificando las incidencias y anomalías de este o, en su caso, la falta de ellas. En caso de incidencias o anomalías éstas se pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios.

Décimo octava: Las indemnizaciones (dietas) a los profesores acompañantes de los viajes de estudios, intercambios o actividades extraescolares que requieran manutención y pernocta, podrán ser prorrateadas, aumentando el precio del viaje a los alumnos, nunca se cargarán a presupuesto del centro, ni serán abonadas por el mismo. En todo caso las posibles justificaciones de gastos se atenderán a la normativa vigente.

Décimo novena: Salvo decisión en contra por causa justificada, los alumnos correrán con el costo del billete del autobús en los viajes de carácter didáctico. En el caso de los viajes de estudios el DACE coordinará las acciones que considere oportunas con el Vº Bº de la Dirección con el fin de sufragar los gastos ocasionados. En estos viajes los beneficios obtenidos por ventas o actividades encaminadas a la obtención de fondos irán a un fondo común no siendo recuperable por los alumnos que no vayan al viaje.

En caso de viajes didácticos de un solo día los alumnos no pondrán recuperar las cantidades entregadas para autobús si deciden no ir con menos de tres de días de antelación. Los participantes no se podrán dar de baja después de pagar la cantidad inicial a no ser por causa grave justificada. Si algún alumno decidiera no participar en el viaje por causa no justificada, perderá el depósito ingresado.

DOCUMENTOS DE TRABAJO Y REGISTROS

Código	Denominación	Registro
DACE1	Propuesta de Actividades	Si
DACE2	Planificación de las Actividades	Si
DACE3	Solicitud de la actividad al DACE	Si
DACE4	Cumplimiento de los requisitos legales	No
DACE5	Permiso para actividad	No
DACE6	Certificación de la participación en la actividad	No
DACE7	Autorización de los padres para participar en la actividad	Si
DACE8	Informe valorativo de la Actividad realizada	Si
ACE	Acta del Consejo Escolar	Si
PGA	Programación General Anual	Si

PROCESOS

Programación de Actividades

Al principio de cada curso, a la vez que se desarrolla el proceso de elaboración de las programaciones didácticas de las asignaturas / módulos, los profesores propondrán la realización de las Actividades Complementarias o Extraescolares correspondientes a dichas asignaturas / módulos. Para ello, entregarán al Jefe/a de su Departamento el formulario de Propuesta de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE3), en el que se detallarán las características de estas.

Las actividades complementarias de las programaciones docentes que forman parte de la propuesta curricular, así como aquellas otras actividades incluidas en los planes de actuación integrados en el proyecto educativo u otros planes aprobados y acordados por el centro contendrán objetivos, contenidos, temporalización, personas, institución, asociación o colectivo que las desarrollará. Si alguno de estos extremos no pudiese ser precisado en el momento de su programación, se dará a conocer a las familias con la debida antelación.

Cualquier otro tipo de actividad se ajustará a lo estipulado en la RESOLUCIÓN DE 29 DE AGOSTO DE 2019 y en la Resolución de 3 de mayo de 2018, de la Secretaría General, para la realización de actividades que, por su contenido no curricular, no forman parte de las programaciones docentes de las distintas áreas, materias, ámbitos o módulos, impartidas por personas ajenas a los centros educativos en horario lectivo.

Los Jefes/as de Departamento elaborarán la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares de sus respectivos Departamentos en el modelo DACE1, y lo entregarán al Jefe/a del DACE, quien les devolverá una fotocopia una vez que hayan sido firmados. También entregará una fotocopia al Jefe/a de Estudios. Antes de realizar la actividad y con una antelación mínima de 7 días el/la Jefe/a del Departamento presentará al Jefe/a del DACE la programación de la actividad en el modelo DACE3, quien le devolverá una fotocopia firmada del mismo. Asimismo, le entregará otra al Jefe/a de Estudios.

En el marco de una sesión específica de la Comisión de Coordinación Pedagógica se procederá a coordinar todas las programaciones de actividades presentadas por los Departamentos, de forma que se puedan realizar conjuntamente aquellas actividades que, estando previstas para los mismos grupos de alumnos, tengan un mismo lugar de realización.

A partir de los acuerdos adoptados en esta reunión, el/la Jefe/a del DACE elaborará la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares para el curso académico según el modelo DACE2. Contará para ello con las propuestas que realicen no solamente los departamentos didácticos sino también la Junta de Delegados de Alumnos, la AMPA y la Asociación de Alumnos, si la hubiera. Esta programación la presentará:

- A la CCP para que ésta dé su visto bueno definitivo.
- Al Consejo Escolar para que, dentro de la PGA, proceda a su eventual aprobación.

Entre las actividades generales deberán figurar, en su caso, los proyectos de intercambio escolar y el viaje de estudios, que se regirá por las reglas específicas contenidas en las Normas de Convivencia y Conducta del Centro.

El periodo de realización de las actividades será, generalmente, desde el 15 de Octubre hasta el 15 de Mayo del curso escolar correspondiente. Para 4º ESO y los cursos de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior dicho periodo será hasta el segundo trimestre. En casos muy excepcionales y debidamente razonados, se podrán organizar actividades fuera de este periodo.

Los responsables de la programación de actividades son los Jefes/as de Departamento y la fecha para tenerla concluida se estima antes del 20 de Octubre. La aprobación definitiva, por el Consejo Escolar, de la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares se hará antes del 31 de Octubre. Una vez aprobada el/la Jefe/a del DACE informará a la comunidad escolar de todas las actividades propuestas, en el tablón del DACE y en la página WEB del Centro.

Actividades no previstas en la Programación Inicial

Cualquier otro tipo de actividad se ajustará a lo estipulado en la RESOLUCIÓN DE 29 DE AGOSTO DE 2019 y en la Resolución de 3 de mayo de 2018, de la Secretaría General, para la realización de actividades que, por su contenido no curricular, no forman parte de las programaciones docentes de las distintas áreas, materias, ámbitos o módulos, impartidas por personas ajenas a los centros educativos en horario lectivo.

Aquellas actividades no programadas y que por su interés educativo los Departamentos deseen llevar a cabo, deberán ser, previamente modificadas en la PGA y posteriormente aprobadas por el Consejo Escolar antes de la fecha indicada para su realización.

Asimismo, las actividades organizadas por distintas Administraciones y entidades que sean ofertadas al Centro serán notificadas al Jefe/a del DACE, quien, a su vez, informará a los Jefes de los Departamentos cuyas asignaturas / módulos puedan estar relacionados con las mismas.

Los profesores interesados en participar en las mismas entregarán al Jefe/a del DACE su propuesta de participación en el modelo DACE3, para su presentación en la primera sesión que el Consejo Escolar celebre a partir de ese momento. Éste será el órgano responsable de la aprobación de las actividades propuestas.

No se tramitarán las propuestas de actividades que se presenten con una antelación insuficiente como para poder aplicar lo establecido en el presente procedimiento.

En el caso de actividades de especial interés cultural, organizadas por organismos públicos, el Consejo Escolar del Centro podrá delegar en el Director la participación de los alumnos en las mismas, sin necesidad de cubrir todos los trámites, únicamente en el caso de que las oferten al Centro sin la suficiente antelación.

Criterios Organizativos

Criterios para la selección de los grupos de alumnos.

Se procurará que todos los grupos de alumnos participen equitativamente en las actividades organizadas por un Departamento para su nivel, salvo que lo impidan o desaconsejen las medidas disciplinarias impuestas por los órganos competentes, todo ello de acuerdo con cómo lo fije el RRI.

Para realizar una actividad deben asistir, al menos, el 60% del alumnado al que se dirige la convocatoria. En los casos en que no se alcance este porcentaje será el profesorado que promueve la actividad el que, junto al Director/a, considere conveniente su realización. Si la actividad se diera por suspendida se procedería a la devolución al alumnado del dinero que hubiesen pagado hasta ese momento referido al pago de esta.

Aquellos alumnos que no participen en la actividad deberán asistir con normalidad a clase, donde se pasará lista, aunque no se adelantará materia, cumpliendo el horario lectivo previsto bajo la supervisión de su profesor o del profesorado de guardia, realizando las tareas propuestas por su profesor.

Para poder participar en una actividad que se celebre fuera del Centro, los alumnos menores de edad deberán entregar a los profesores organizadores de las actividades una autorización (modelo DACE7) firmada por su padre, madre o tutor legal, junto a dicha autorización se podrá anexar información detallada de la actividad a desarrollar. Las autorizaciones serán recogidas y conservadas por el profesor responsable de la actividad antes que ésta se realice.

Los profesores organizadores de las actividades entregarán al Jefe/a de Estudios y al Jefe/a del DACE la lista definitiva de alumnos participantes con una antelación mínima de tres días antes de la fecha de celebración de la actividad, introducirán sus nombres en la aplicación Plumier XXI con la ayuda de los administrativos y colocarán una copia de la misma (modelo DACE3) en el tablón de anuncios del DACE, para conocimiento del profesorado.

El/La Jefe/a de Estudios organizará, dentro de lo posible, las clases el día de la actividad, y comunicará a todo el profesorado afectado por la actividad los cambios realizados.

Para todas aquellas actividades que necesiten desplazamiento en autobús, el/la Jefe/a del DACE comprobará que los autobuses contratados con la empresa cumplen los requisitos legales.

Una vez finalizada la actividad el profesor responsable de su organización cumplimentará un informe de valoración y entregará el original al Jefe/a del DACE y una copia al Jefe/a de su Departamento.

Criterios para la elección de fechas.

Se procurará repartir las distintas actividades de un grupo entre los días de la semana, evitando la pérdida sistemática de clases de una misma asignatura. Además, se deberá espaciar en el tiempo la realización de las actividades para un mismo grupo, evitando en cualquier caso que éstas se agrupen en la misma semana.

No se programarán actividades complementarias o extraescolares con los grupos de 4º ESO, 1º Bachillerato y 2º de Bachillerato el último trimestre del año escolar, según aprobación de Claustro curso 2018/2019.

Se intentará que la fecha elegida para la realización de las actividades perjudique lo menos posible el normal desarrollo de la actividad académica del Centro.

Criterios para la participación del profesorado.

El número de profesores acompañantes en actividades que se celebren fuera del Centro será, en general, de uno por cada veinte alumnos o fracción, aunque siempre acompañarán, al menos, 2 profesores. Dicho número podrá incrementarse, siempre que sea posible, en el caso de actividades que, por sus especiales características, así lo aconsejen según el criterio de la Dirección del Centro y previo informe y solicitud del profesor/a organizador/a

En el caso de los viajes al extranjero, la proporción será de dos profesores por cada veinte alumnos, aunque siempre acompañarán, al menos, 3 profesores.

En todo caso, se deberá dejar desatendido el menor número posible de grupos de alumnos. Por ello, será el/la Jefe/a de Estudios el/la que tenga la responsabilidad de determinar qué profesores acompañarán a los alumnos en las actividades.

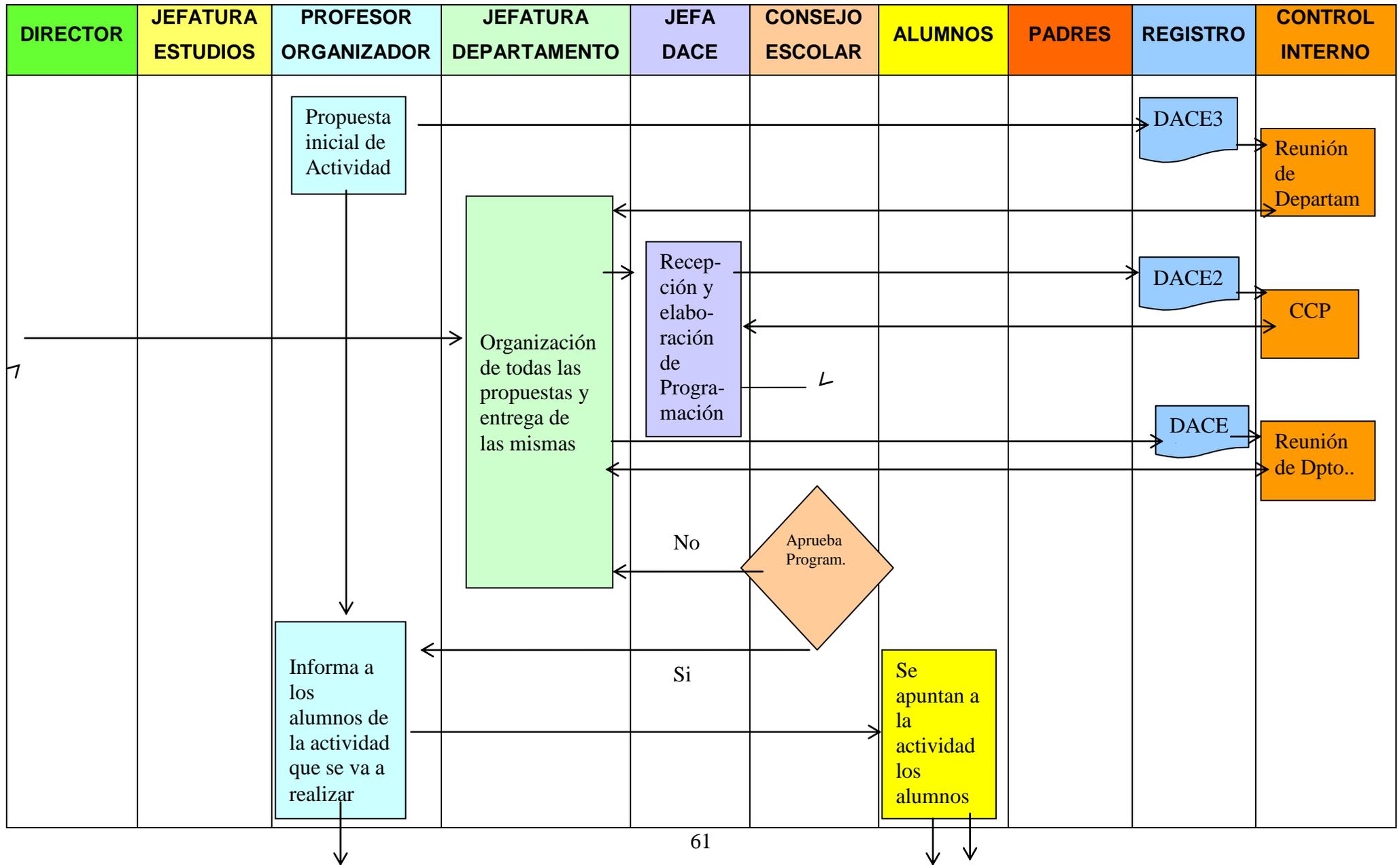
El profesorado que vaya a acompañar a los alumnos deberá tener preparadas en su Departamento tareas para los alumnos que queden desatendidos los días de participación del profesorado en actividades complementarias o extraescolares.

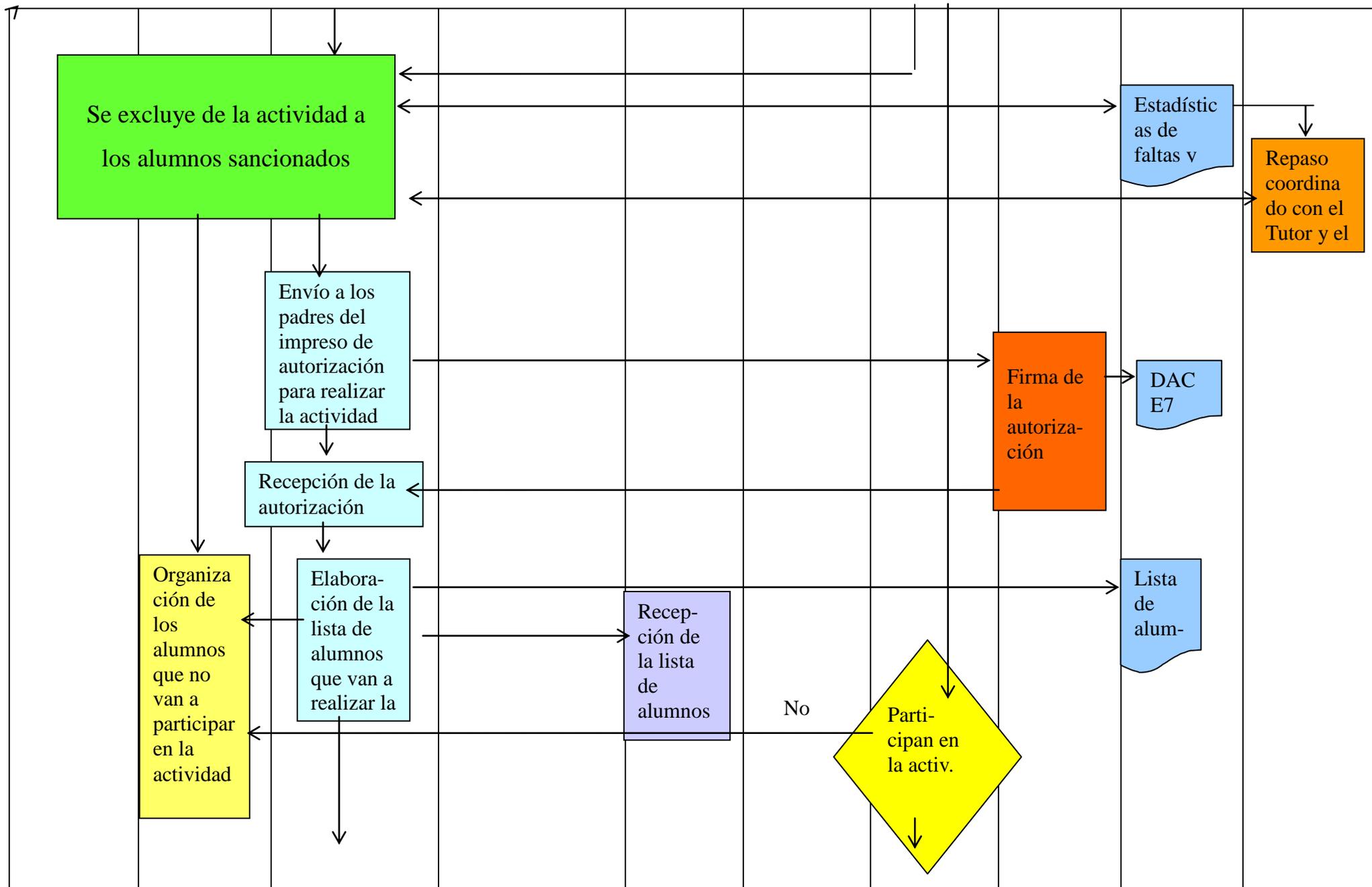
Antes de iniciar el viaje, el/la Jefe/a del DACE entregará, a los profesores responsables, el permiso para viaje firmado por el/la Director/a del Instituto.

Evaluación de las Actividades

El/La Jefe/a del DACE a final de curso, elaborará una Memoria de Actividades (formato libre) que se presentará al Consejo Escolar para su valoración. Este documento pasará a formar parte de la Memoria Final de Curso.

PROCESO DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PROPUESTAS DESDE LOS DEPARTAMENTOS





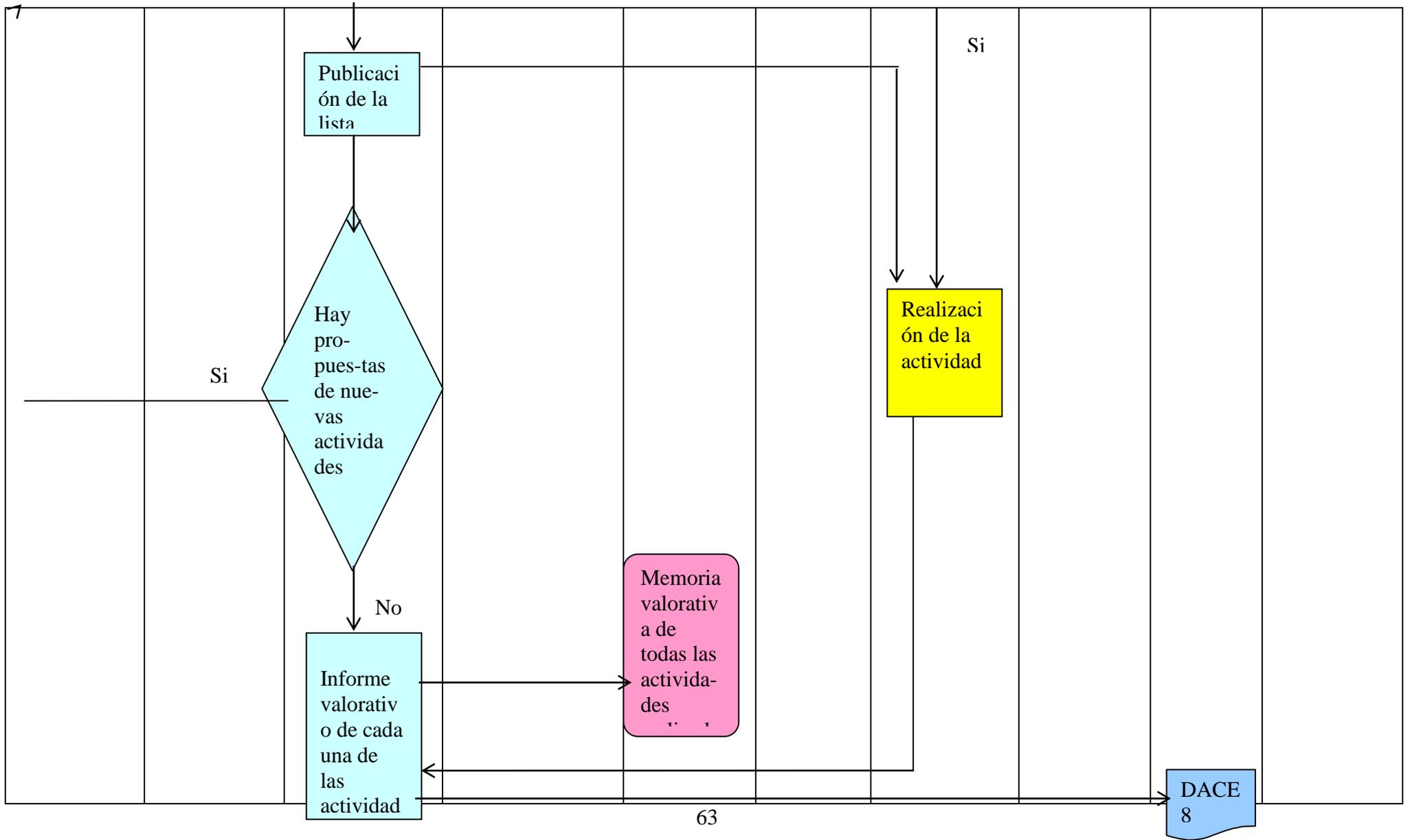
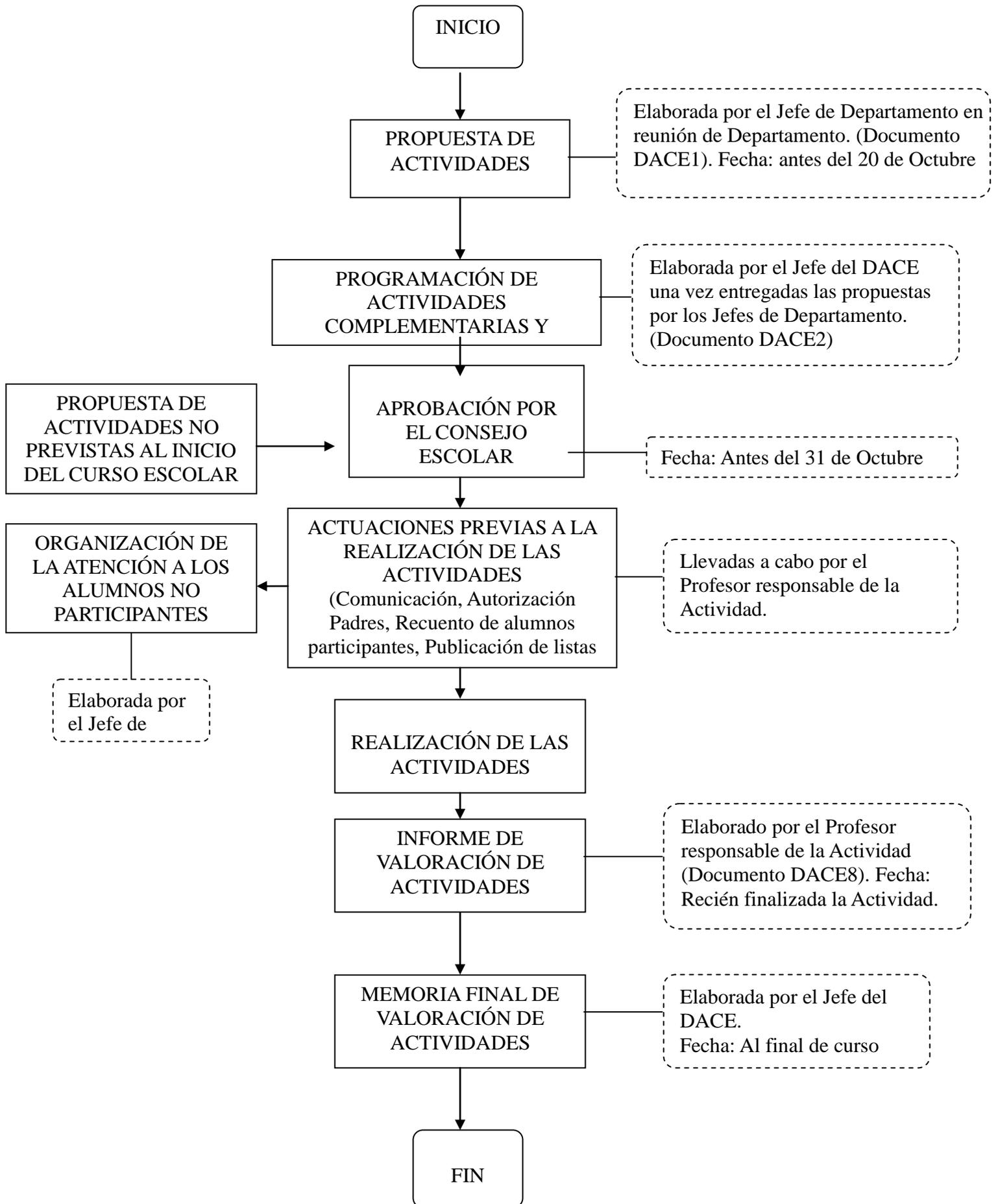


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES





REGION DE MURCIA
CONSEJERIA DE EDUCACION ,
JUVENTUD Y DEPORTES



Instituto de Educación Secundaria
FELIPE DE BORBON
C/ Cronista Oficial José Antonio Marín
Tf. 968692546 Fax 968687599
30562.- CEUTI (Murcia)

DACE1

DEPARTAMENTO:

Nº	Denominación de la Actividad	Nº Profesores participantes	Fechas	Observaciones (nivel, curso, destino, duración)
1				
2				
3				
4				
5				

Ceutí, a de de 20.....

El/La Jefe/a del Departamento

Recibido: El/La Jefe/a del DACE

Fdo.:

Fdo.:



REGION DE MURCIA
CONSEJERIA DE EDUCACION,
JUVENTUD Y DEPORTES



Instituto de Educación Secundaria
FELIPE DE BORBON
C/ Cronista Oficial José Antonio Marín
Tf. 968692546 Fax 968687599
30562.- CEUTI (Murcia)

DACE2

	E1A	E1B	E1C	E1D	E1E	E2A	E2B	E2C	E2D
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									
Enero									
etc.									
Total Número de Salidas									



REGION DE MURCIA
CONSEJERIA DE EDUCACION,
JUVENTUD Y DEPORTES



Instituto de Educación Secundaria
FELIPE DE BORBON
C/ Cronista Oficial José Antonio Marín
Tf. 968692546 Fax 968687599
30562.- CEUTI (Murcia)

DACE 3

**AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN
DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

D/Dña(padre, madre o tutor)

AUTORIZO a mi hijo/a.....

del curso a participar en la actividad extraescolar que se realizará el día de

organizada por el Departamento de consistente en la visita a

.....
.....
.....

OBSERVACIONES:

En esta Actividad me responsabilizo del compromiso de mi hijo a respetar las normas establecidas en cuanto a horario de salida y regreso, comportamiento adecuado en todas situaciones y lugares, a no consumir ningún tipo de bebida alcohólica, etc., así como cualquier otra norma dictada por los profesores acompañantes, que no serán responsables de cualquier daño que pueda sufrir o causar el/la alumno/a como consecuencia de su actuación imprudente o irresponsable.

Ceutí, a de de 20...

Fdo:



REGION DE MURCIA
CONSEJERIA DE EDUCACION ,
JUVENTUD Y DEPORTES



Instituto de Educación Secundaria
FELIPE DE BORBON
C/ Cronista Oficial José Antonio Marín
Tf. 968692546 Fax 968687599
30562.- CEUTI (Murcia)

DACE 4
EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Actividad Desarrollada:

Fecha de la realización:

Nivel:

Grupos:

Profesor/a Organizador/a:

Departamento:

La siguiente escala muestra el grado de acuerdo con lo que afirma el indicador y va desde el 1: muy en desacuerdo hasta el 5: muy de acuerdo

Indicadores	1	2	3	4	5
1.- Los alumnos han realizado la actividad motivados					
2.- Ha facilitado el aprendizaje de los alumnos					
3.- Ha contribuido a desarrollar valores en los alumnos					
4.- La organización ha sido buena no presentándose ningún tipo de imprevisto					
5.- La actitud y el comportamiento de los alumnos ha sido excelente					
6.- La valoración de los profesores organizadores es muy positiva					
7.- La valoración de los alumnos participantes es muy positiva					

OBSERVACIONES:

Ceutí, de de 20

El/La Profesor/a Organizador/a

Recibido El/La Jefe/a del DACE

Fdo.:

Fdo.:



DACE 5

COMUNICACIÓN DE SALIDA DIDÁCTICA

Denominación de la Actividad:	
Objetivo:	
Destino:	
La Actividad Propuesta:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> está recogida en la Programación del Departamento
Profesor Encargado:	
Profesores Acompañantes:	
Fecha de Salida:	Hora de Salida:
Fecha de Llegada:	Hora de Llegada:
Medio de Desplazamiento:	
Presupuesto:	
Financiación:	AMPA: <input type="checkbox"/> Alumnos: <input type="checkbox"/> IES: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Coste Total/Alumno:

RELACIÓN DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN LA ACTIVIDAD		
Nº	Nombre y Apellidos	Curso
1		
2		

Ceutí, a de de 20

El/La Profesor/a Organizador/a
Fdo.:

Recibido: El/La Jefe/a del DACE

3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

3.1 Oferta general de enseñanzas

1º ESO LOMCE

ASIGNATURAS TRONCALES	Horas semanales	GRUPO (Elige uno marcando con X)	OTRAS MATERIAS	Horas semanales
ÁMBITO LINGÜÍSTICO /SOCIAL <input checked="" type="checkbox"/> CC SS Geografía e Historia <input checked="" type="checkbox"/> Lengua	3 4	<input type="checkbox"/> BILINGÜE MIXTO	<input checked="" type="checkbox"/> Francés <input checked="" type="checkbox"/> Inglés	4 4
ÁMBITO CIENCIAS APLICADAS <input checked="" type="checkbox"/> Matemáticas <input checked="" type="checkbox"/> Biología y Geología	4 4		<input type="checkbox"/> GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/> Inglés
<input checked="" type="checkbox"/> Educación Física <input checked="" type="checkbox"/> Educación Plástica <input checked="" type="checkbox"/> Tecnologías <input checked="" type="checkbox"/> Tutoría	2 2 2 1	ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Creación y Expresión Musical • Iniciación a la Investigación • Francés (Segunda Lengua Extranjera) • Refuerzo de Comunicación Lingüística 		3
ELIGE UNA MATERIA ENTRE: (Marcar con una X)	<input type="checkbox"/> Valores Éticos <input type="checkbox"/> Religión Católica			1 hora

2º ESO LOMCE

ASIGNATURAS TRONCALES	Horas semanales	GRUPO (Elige uno marcando con X)	OTRAS MATERIAS	Horas semanales
ÁMBITO LINGÜÍSTICO /SOCIAL <input checked="" type="checkbox"/> CC SS Geografía e Historia <input checked="" type="checkbox"/> Lengua	3 4	<input type="checkbox"/> BILINGÜE MIXTO	<input checked="" type="checkbox"/> Francés <input checked="" type="checkbox"/> Inglés	4 4
ÁMBITO CIENCIAS APLICADAS <input checked="" type="checkbox"/> Matemáticas <input checked="" type="checkbox"/> Física y Química	4 3		<input type="checkbox"/> GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/> Inglés
<input checked="" type="checkbox"/> Educación Física <input checked="" type="checkbox"/> Educación Plástica <input checked="" type="checkbox"/> Música <input checked="" type="checkbox"/> Tutoría	2 2 2 1	ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Robótica • Iniciación a la Investigación • Francés (Segunda Lengua Extranjera) • Refuerzo de Comunicación Lingüística 		3
ELIGE UNA MATERIA ENTRE: (Marcar con una X)	<input type="checkbox"/> Valores Éticos <input type="checkbox"/> Religión Católica			2 hora

2º P.A.I. (PROGRAMA DE APRENDIZAJE INTEGRAL)

<u>ÁMBITOS / MATERIA</u>	<u>Horas semanales</u>	<u>ÁMBITO / MATERIA</u>	<u>Horas semanales</u>
<u>Ámbito Ciencias Aplicadas</u>	<u>8</u>	<u>Ámbito Artístico (Ed. Plástica y Música)</u>	<u>4</u>
<u>Ámbito Sociolingüístico (Lengua y Literatura, Geografía e Historia)</u>	<u>7</u>	<u>Ámbito Motriz y Expresión corporal (Ed. Física)</u>	<u>4</u>
<u>Inglés (Primera lengua extranjera)</u>	<u>3</u>	<input type="checkbox"/> <u>Religión</u> <input type="checkbox"/> <u>Valores Éticos</u> (Marcar con X una de ellas)	<u>2</u>
<u>Tutoría</u>	<u>2</u>		

3º ESO LOMCE

<u>MATERIAS COMUNES</u>	<u>Horas semanales</u>	<u>GRUPO</u> (Elige uno marcando con X)	<u>OTRAS MATERIAS</u>	<u>Horas semanales</u>
ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Lengua C. y Literatura <input checked="" type="checkbox"/> CC SS Geografía e Historia ÁMBITO CIENCIAS APLICADAS <input checked="" type="checkbox"/> Física y Química <input checked="" type="checkbox"/> Biología y Geología <input checked="" type="checkbox"/> Matemáticas Académicas <input checked="" type="checkbox"/> Matemáticas Aplicadas <input checked="" type="checkbox"/> Educación Física <input checked="" type="checkbox"/> Música <input checked="" type="checkbox"/> Tecnología <input checked="" type="checkbox"/> Tutoría	4	<input type="checkbox"/> BILINGÜE →	<input checked="" type="checkbox"/> Francés <input checked="" type="checkbox"/> Inglés	4 4
	3	<input type="checkbox"/> GENERAL ↓ →	Elige uno de los dos idiomas: <input type="checkbox"/> Inglés 1º Idioma	4
	2	LIBRE CONFIGURACIÓN Solo se cursará UNA, numera del 1 al 5, según preferencia: 1 = máxima preferencia 5 = mínima preferencia <i>* Jefatura de Estudios asignará una (mínimo 15 alumnos), respetando la elección del alumno/a.</i>	<input type="checkbox"/> Francés 2º Idioma <input type="checkbox"/> Cultura Clásica <input type="checkbox"/> Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial <input type="checkbox"/> Iniciación a la Investigación <input type="checkbox"/> Comunicación Audiovisual <input type="checkbox"/> Refuerzo de Comunicación Lingüística	3 horas
	2			
4				
4				
2				
2				
2				
1				
ELIGE UNA MATERIA ENTRE: (Marcar con una X)		<input type="checkbox"/> Valores Éticos <input type="checkbox"/> Religión Católica		1 hora

4º ESO LOMCE “INICIACIÓN BACHILLERATO”

ASIGNATURAS TRONCALES		Horas semanales	ASIGNATURAS ESPECÍFICAS	Horas semanales
<input checked="" type="checkbox"/> Lengua C. y Literatura		4	Educación Física	2
<input checked="" type="checkbox"/> CC SS Geografía e Historia		4	<input type="checkbox"/> Valores Éticos <input type="checkbox"/> Religión Católica (Marcar con X una de ellas)	2
<input checked="" type="checkbox"/> Matemáticas Académicas		4		
OPCIÓN 1	OPCIÓN 2	6	A elegir una opción	
<input checked="" type="checkbox"/> Biología y G ^a	<input checked="" type="checkbox"/> Economía		<input checked="" type="checkbox"/> Cultura Científica <input checked="" type="checkbox"/> Cultura Clásica <input checked="" type="checkbox"/> Educación Plástica <input checked="" type="checkbox"/> Artes Escénicas y Danza <input checked="" type="checkbox"/> Filosofía <input checked="" type="checkbox"/> Música	3
<input checked="" type="checkbox"/> Física y Q ^a	<input checked="" type="checkbox"/> Latín			
<input checked="" type="checkbox"/> Inglés (1ª Lengua Extranjera)		4		
<input checked="" type="checkbox"/> Tutoría		1	<input checked="" type="checkbox"/> Francés (2ª Lengua Extranjera) OPCIÓN BILINGÜE <input checked="" type="checkbox"/> TIC <input checked="" type="checkbox"/> Troncal no cursada	

4º ESO LOMCE “INICIACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL”

ASIGNATURAS TRONCALES		Horas semanales	ASIGNATURAS ESPECÍFICAS	Horas semanales
<input checked="" type="checkbox"/> Lengua C. y Literatura		4	Educación Física	2
<input checked="" type="checkbox"/> CC SS Geografía e Historia		4	<input type="checkbox"/> Valores Éticos <input type="checkbox"/> Religión Católica (Marcar con X una de ellas)	2
<input checked="" type="checkbox"/> Matemáticas APLICADAS		4		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciación a la Act. Emprendedora		3	A elegir una opción	
OPCIÓN 1	OPCIÓN 2	3	<input checked="" type="checkbox"/> Cultura Científica <input checked="" type="checkbox"/> Cultura Clásica <input checked="" type="checkbox"/> Educación Plástica <input checked="" type="checkbox"/> Artes Escénicas y Danza <input checked="" type="checkbox"/> Filosofía <input checked="" type="checkbox"/> Música	3
<input checked="" type="checkbox"/> C ^a Aplicadas	<input checked="" type="checkbox"/> Tecnología			
Act. Profesional				
<input checked="" type="checkbox"/> Inglés (1ª Lengua Extranjera)		4	<input checked="" type="checkbox"/> Francés (2ª Lengua Extranjera) OPCIÓN BILINGÜE <input checked="" type="checkbox"/> TIC <input checked="" type="checkbox"/> Troncal no cursada	
<input checked="" type="checkbox"/> Tutoría		1		

1º BACHILLERATO CIENCIAS LOMCE

MATERIAS TRONCALES GENERALES	Horas semanales	GRUPO (Elige uno marcando con X)	OTRAS MATERIAS	Horas semanales
<input checked="" type="checkbox"/> Lengua Castellana y Lit. I <input checked="" type="checkbox"/> Filosofía <input checked="" type="checkbox"/> Matemáticas	4 4 4	<input type="checkbox"/> BILINGÜE	<input checked="" type="checkbox"/> Francés <input checked="" type="checkbox"/> Inglés (En caso de elegirse como materia dentro del bloque de las asignaturas específicas)	4 2
		<input type="checkbox"/> GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/> Inglés (1 ^{er} Idioma)	4

☞ **ELIGE OBLIGATORIAMENTE UNO DE LOS DOS ITINERARIOS SIGUIENTES:**

(* El itinerario que elijas en 1º condicionará el que puedas elegir en 2º)

<input type="checkbox"/> OPCIÓN 1 :		<input type="checkbox"/> OPCIÓN 2 :	
MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN	Horas semanales	ASIGNATURAS ESPECÍFICAS	Horas semanales
<input checked="" type="checkbox"/> Física y Química	4	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Física	2
Elige una materia entre: <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico I <input type="checkbox"/> Biología y Geología	4 4		
ASIGNATURAS ESPECÍFICAS		ASIGNATURAS ESPECÍFICAS	
<input type="checkbox"/> Tecnología Industrial I <input type="checkbox"/> Francés (2º Idioma) <input type="checkbox"/> Cultura Audiovisual I <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico I <input type="checkbox"/> Lenguaje y Práctica Musical <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Anatomía Aplicada <input type="checkbox"/> TIC I	2 2 2 2 2 2 2 2	<input type="checkbox"/> Tecnología Industrial I <input type="checkbox"/> Francés (2º Idioma) <input type="checkbox"/> Cultura Audiovisual I <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico I <input type="checkbox"/> Lenguaje y Práctica Musical <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Anatomía Aplicada <input type="checkbox"/> TIC I	2 2 2 2 2 2 2 2
Elige UNA materia. Numéralas por orden de preferencia. El Centro te asignará una respetando tu elección y la disponibilidad del Centro (1 = máxima preferencia, 8 = mínima preferencia)		Elige UNA materia. Numéralas por orden de preferencia. El Centro te asignará una respetando tu elección y la disponibilidad del Centro (1 = máxima preferencia, 8 = mínima preferencia)	

1º BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
LOMCE

MATERIAS TRONCALES GENERALES	Horas semanales	GRUPO (Elige uno marcando con X)	OTRAS MATERIAS	Horas semanales
<input checked="" type="checkbox"/> Lengua Castellana y Lit. I <input checked="" type="checkbox"/> Filosofía	4 4	<input type="checkbox"/> BILINGÜE	<input checked="" type="checkbox"/> Francés	4
<input type="checkbox"/> Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales (Solo Ciencias Sociales)	4		<input checked="" type="checkbox"/> Inglés <small>(En caso de elegirse como materia dentro del bloque de las asignaturas específicas)</small>	2
<input type="checkbox"/> Latín (Solo Humanidades)	4	<input type="checkbox"/> GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/> Inglés (1 ^{er} Idioma)	4

☞ **ELIGE OBLIGATORIAMENTE UNO DE LOS DOS ITINERARIOS SIGUIENTES:**
 (* El itinerario que elijas en 1º condicionará el que puedas elegir en 2º)

<input type="checkbox"/> OPCIÓN 1 :		<input type="checkbox"/> OPCIÓN 2 :	
MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN	Horas semanales	ASIGNATURAS ESPECÍFICAS	Horas semanales
<input checked="" type="checkbox"/> Historia del Mundo Contemporáneo CIENCIAS SOCIALES <input checked="" type="checkbox"/> Economía HUMANIDADES	4 4	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Física	2
Elige una materia entre: <input type="checkbox"/> Griego	4		
<input type="checkbox"/> Literatura Universal	4		
ASIGNATURAS ESPECÍFICAS		ASIGNATURAS ESPECÍFICAS	
<input type="checkbox"/> Cultura Científica <input type="checkbox"/> Francés (2º Idioma) <input type="checkbox"/> Cultura Audiovisual <input type="checkbox"/> Lenguaje y Práctica Musical <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> TIC I	2 2 2 2 2 2	<input type="checkbox"/> Cultura Científica <input type="checkbox"/> Francés (2º Idioma) <input type="checkbox"/> Cultura Audiovisual <input type="checkbox"/> Lenguaje y Práctica Musical <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> TIC I	2 2 2 2 2 2 2
Elige UNA materia. Numéralas por orden de preferencia. El Centro te asignará una respetando tu elección y la disponibilidad del Centro (1 = máxima preferencia, 8 = mínima preferencia)		Elige UNA materia. Numéralas por orden de preferencia. El Centro te asignará una respetando tu elección y la disponibilidad del Centro (1 = máxima preferencia, 8 = mínima preferencia)	

2º BACHILLERATO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES LOMCE

MATERIAS TRONCALES GENERALES	Horas semanales	MATERIAS TRONCALES GENERALES		Horas semanales
<input checked="" type="checkbox"/> Lengua Castellana y Lit. I <input checked="" type="checkbox"/> Historia de España	4 4	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	4
		<input type="checkbox"/> Latín II	<input type="checkbox"/> Matemáticas Aplicadas a CC.SS.	
		<input type="checkbox"/> BILINGÜE Francés		4
		<input type="checkbox"/> NO BILINGÜE Inglés		4

☞ **ELIGE OBLIGATORIAMENTE UNO DE LOS DOS ITINERARIOS SIGUIENTES:**

(* El itinerario que elijas en 1º condicionará el que puedas elegir en 2º)

MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN (A elegir 2 materias de 4 horas)		Horas semanales			
HUMANIDADES	C. SOCIALES	8			
A elegir una: <input type="checkbox"/> Geografía <input type="checkbox"/> Griego <input type="checkbox"/> Hª del Arte	<input type="checkbox"/> Geografía <input type="checkbox"/> Historia de la Filosofía <input type="checkbox"/> Economía de la Empresa				
<input checked="" type="checkbox"/> Hª Filosofía					
ASIGNATURAS ESPECÍFICAS (1ª OPTATIVA)			ASIGNATURAS ESPECÍFICAS (2ª OPTATIVA)		
<input type="checkbox"/> Imagen y Sonido <input type="checkbox"/> Psicología <input type="checkbox"/> TIC II	2 2 2		<input type="checkbox"/> Cultura Audiovisual II <input type="checkbox"/> Fundamentos de Administración y Gestión <input type="checkbox"/> Historia de la Música y de la Danza <input type="checkbox"/> Francés (2ª Lengua Extranjera II) <input type="checkbox"/> Troncal de Opción no cursada <input type="checkbox"/> Inglés (2ª Lengua Extranjera II)	4 4 4 4 4 4	
Elige UNA materia. Numéralas por orden de preferencia. El Centro te asignará una respetando tu elección y la disponibilidad del Centro (1 = máxima preferencia, 3 = mínima preferencia)			Elige UNA materia. Numéralas por orden de preferencia. El Centro te asignará una respetando tu elección y la disponibilidad del Centro (1 = máxima preferencia, 7 = mínima preferencia)		

2º BACHILLERATO CIENCIAS LOMCE

MATERIAS TRONCALES GENERALES	Horas semanales		Horas semanales
<input checked="" type="checkbox"/> Lengua Castellana y Lit. I <input checked="" type="checkbox"/> Historia de España <input checked="" type="checkbox"/> Matemáticas II <input checked="" type="checkbox"/> Inglés (1ª Lengua Ext. II)	4 4 4 4	<input type="checkbox"/> BILINGÜE Francés <input type="checkbox"/> NO BILINGÜE Inglés	4 4

☞ **ELIGE OBLIGATORIAMENTE UNO DE LOS DOS ITINERARIOS SIGUIENTES:**

(* El itinerario que elijas en 1º condicionará el que puedas elegir en 2º)

MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN (A elegir 2 materias de 4 horas)	Horas semanales		
<input checked="" type="checkbox"/> Física <input checked="" type="checkbox"/> Química <input checked="" type="checkbox"/> Biología <input checked="" type="checkbox"/> Dibujo Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Geología	8		
ASIGNATURAS ESPECÍFICAS (1ª OPTATIVA)		ASIGNATURAS ESPECÍFICAS (2ª OPTATIVA)	
<input type="checkbox"/> Dibujo Técnico II <input type="checkbox"/> Historia de la Filosofía <input type="checkbox"/> Imagen y Sonido <input type="checkbox"/> Psicología <input type="checkbox"/> TIC II	2 2 2 2 2	<input type="checkbox"/> Ciencias de la Tierra y el Medio Ambiente <input type="checkbox"/> Cultura Audiovisual <input type="checkbox"/> Fundamentos de Administración y Gestión <input type="checkbox"/> Historia de la Música y de la Danza <input type="checkbox"/> Francés (2ª Lengua Extranjera II) <input type="checkbox"/> Tecnología Industrial II <input type="checkbox"/> Troncal de Opción no cursada <input type="checkbox"/> Inglés (2ª Lengua Extranjera II)	4 4 4 4 4 4 4 4
Elige UNA materia. Numéralas por orden de preferencia. El Centro te asignará una respetando tu elección y la disponibilidad del Centro (1 = máxima preferencia, 5 = mínima preferencia)		Elige UNA materia. Numéralas por orden de preferencia. El Centro te asignará una respetando tu elección y la disponibilidad del Centro (1 = máxima preferencia, 7 = mínima preferencia)	

Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Curso 1º

CURSO COMPLETO				
	MÓDULOS PROFESIONALES	Siglas	Horas Semana	Horas Totales
	Comunicación empresarial y atención al cliente	CE1GAB	4	
	Empresa y administración	EA1GAB	3	
	Tratamiento informático de la información	II1GAB	8	
	Técnica contable	TC1GAB	4	
	Operaciones administrativas de compra-venta	CV1GAB	5	
	Formación y Orientación Laboral	FO1GAB	3	
	Inglés	IN1GAB	3	
	TOTALES		30	

Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Curso 2º

CURSO COMPLETO				
	MÓDULOS PROFESIONALES	Siglas	Horas Semana	Horas Totales
	IN2GAB Inglés Técnico para Gestión Administrativa	IN2GAB	4	90
	0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	RH2GAB	6	120
	0443 Tratamiento de la Documentación Contable	DC2GAB	6	125
	0446 Empresa en el aula	EA2GAB	8	165
	0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	GT2GAB	6	125
	0451 Formación en Centros de Trabajo	FC2GAB	---	400
	TOTALES		30	1025

Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 1º

CURSO COMPLETO				
	MÓDULOS PROFESIONALES	Siglas	Horas Semana	Horas Totales
	Gestión de la documentación jurídica y empresarial		3	100
	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa		2	70
	Ofimática y proceso de la información		7	220
	Proceso integral de la actividad comercial		6	200
	Comunicación y atención al cliente		5	160
	Inglés		4	120
	Formación y orientación laboral		3	90
	TOTALES		30	960

Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2º

CURSO COMPLETO				
	MÓDULOS PROFESIONALES	Siglas	Horas Semana	Horas Totales
	Gestión de Recursos Humanos		4	80
	Gestión Financiera		5	100
	Contabilidad y Fiscalidad		7	140
	Gestión Logística y Comercial		4	80
	Simulación Empresarial		6	120
	Inglés Técnico para Administración y Finanzas		4	90
	Proyecto de Administración y Finanzas			30
	Formación en Centros de Trabajo			400
	TOTALES		30	1.040

Formación Profesional Básica SERVICIOS COMERCIALES 1º LOMCE

	MÓDULOS PROFESIONALES	Siglas	Horas Semana
	Técnicas Básicas de Merchandising		8
	Atención al Cliente		2
	Tratamiento Informático de datos		9
	Ciencias Aplicadas I		5
	Comunicación y Sociedad I		5
	Tutoría		1
	TOTALES		30

Formación Profesional Básica SERVICIOS COMERCIALES 2º LOMCE

	MÓDULOS PROFESIONALES	Siglas	Horas Semana
	Preparación de pedidos y venta de productos		4
	Aplicaciones básicas de Ofimática		7
	Operaciones auxiliares de almacenaje		5
	Ciencias Aplicadas II		6
	Comunicación y Sociedad II		7
	Tutoría		1
	TOTALES		30

Formación Profesional Básica ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA 1º LOMCE

	MÓDULOS PROFESIONALES	Siglas	Horas Semana
	Instalaciones Eléctricas y Domóticas		11
	Equipos Eléctricos y Electrónicos		8
	Ciencias Aplicadas I		5
	Comunicación y Sociedad I		5
	Tutoría		1
	TOTALES		30

Formación Profesional Básica ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA 2º LOMCE

	MÓDULOS PROFESIONALES	Siglas	Horas Semana
	Instalaciones de telecomunicaciones		8
	Instalaciones y mantenimiento de redes para transmisión de datos		8
	Ciencias Aplicadas II		6
	Comunicación y Sociedad II		7
	Tutoría		1
	TOTALES		30

3.2 Horario General del Centro

HORARIO LECTIVO

Hora		Comienzo	Final
Primera	Lunes a Viernes	8,25	9,20
Segunda	Lunes a Viernes	9,20	10,15
Tercera	Lunes a Viernes	10,15	11,10
Recreo	Lunes a Viernes	11,10	11,40
Cuarta	Lunes a Viernes	11,40	12,35
Quinta	Lunes a Viernes	12,35	13,30
Sexta	Lunes a Viernes	13,30	14,25
Séptima	Lunes	14,25	15,20

En función de la Orden de 16 de Septiembre de 2002 (BOE de 4 de octubre) de la Consejería de Educación y Cultura, los períodos lectivos son de 55 minutos.

El centro se abre todos los días de la semana a las 8:00 horas.

Los martes y jueves, en horario de 16.30 h a 18.30 horas el Centro permanece abierto con la finalidad horaria del Programa de Refuerzo Educativo, así como, del Departamento de Orientación, Servicios a la Comunidad, realización de exámenes, reuniones de tutores con los padres de sus grupos respectivos, refuerzos educativos y cualquier otra actividad contemplada en la PGA.

HORAS TOTALES DE PERMANENCIA DEL CENTRO ABIERTO A DISPOSICIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TARDES	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
APERTURA		16,30		16,30	
CIERRE		18,30		18,30	
Total horas	7,10 H.	8,10 H.	6,10 H.	8,10 H	6,10 H

Cuando se programan actividades extraescolares o extraordinarias de carácter cultural y deportivo o bien de conferencias de Orientación Profesional y/o cursillos dados a alumnos de Ciclos Formativos controladas por el DACE o por los Departamentos de Orientación y de Administración y Gestión, el Centro abre por las tardes en función de las necesidades solicitadas.

Excepcionalmente, y por concesión este curso del Programa de Refuerzo Educativo, los martes y jueveses en horario de 16,30 a 18,30, el centro

permanecerá parcialmente abierto para atender a los alumnos inscritos en el Programa, permaneciendo las puertas cerradas para el resto de alumnos.

Las reuniones de Padres y Madres parciales y las Asambleas generales del AMPA del IES se celebran en horario de tarde en locales del Centro.

El Centro está abierto a solicitudes de utilización de sus instalaciones por parte de colectivos de la Comunidad educativa.

HORAS TOTALES EN QUE ESTARÁN DISPONIBLES PARA ALUMNOS

CADA UNO DE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES

HORARIO GENERAL

DIA / HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
MAÑANAS					
APERTURA	8:15	8:15	8:15	8:15	8:15
CIERRE	15:20	14:25	14:25	14:25	14:25
TARDES					
APERTURA		16:30		16:30	
CIERRE		18:30		18:30	
TOTAL	7,10 H.	8,10 H.	6,10 H.	8,10 H	6,10 H

Además, y cuando se programan actividades extraescolares o extraordinarias de carácter cultural y deportivo o bien de conferencias de Orientación Profesional y/o cursillos dados a alumnos de Ciclos Formativos controladas por el DACE o por los Departamentos de Orientación y de Administración y Gestión, el Centro abre por las tardes en función de las necesidades solicitadas.

Se ha establecido como condición de carácter general que o bien el Director o bien como mínimo un Profesor y un PAS, estén en el Centro en las actividades de Tarde.

3.4. Calendario Escolar

2021

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

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

2022

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

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

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

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

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

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

CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2021-2022

FECHA DE INICIO CURSO

14 SEPTIEMBRE ESO - BACHILLERATO
21 SEPTIEMBRE F.P. y F.P.B.

FECHA FIN CURSO

24 JUNIO ESO - BACHILLERATO - F.P. - F.P.B.

VACACIONES

NAVIDAD 2021-22 Del 23 diciembre 2021 al 7 de enero 2022 (ambos incluidos)
SEMANA SANTA 2022 Del 11 de abril 2022 al 22 abril 2022 (ambos incluidos)

DÍAS NO LECTIVOS

11 OCTUBRE - Puente Día de la Hispanidad.
12 OCTUBRE - Día de la Hispanidad.
28 ENERO - Sto. Tomás de Aquino
1 NOVIEMBRE - Día de Todos los Santos.
2 MAYO - Pasa el festivo a lunes: Día del Trabajo
6 DICIEMBRE - Día de la Consunción
7 Puente de diciembre 2021.
8 DICIEMBRE - Día de la Inmaculada
9 JUNIO - Día de la Región.
10 JUNIO - Puente del Día de la Región.

3.4. Calendario de Evaluaciones

E.S.O. Y 1º BACHILLERATO					
ESTUDIOS	EV.INICIAL	1ª EV.	2ª EV.	EV. FINAL (JUNIO)	EV. EXTRAORD.
ESO y 1º de Bachillerato	4, 5 y 6 Octubre de 2021	16, 20 y 21 Diciembre de 2021	4,5,y 6 Abril de 2022	4º ESO 20 Junio de 2022	1 y 2 de Septiembre de 2021
				Resto 22 y 23 Junio de 2022	
CONSULTA DE NOTAS		22 de Diciembre de 2021	8 de Abril de 2022	27 de Junio de 2022	6 de Septiembre de 2022
2º BACHILLERATO					
ESTUDIOS	EV.INICIAL	1ª EV.	2ª EV.	EV. FINAL (JUNIO)	EV. EXTRAORD.
2º de Bachillerato	4, 5 y 6 Octubre de 2021	16, 20 y 21 Diciembre de 2021	4,5,y 6 Abril de 2022	24 de Mayo de 2022	22 de Junio de 2022
CONSULTA DE NOTAS		22 de Diciembre de 2021	8 de Abril de 2022		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA					
ESTUDIOS	EV.INICIAL	1ª EV.	2ª EV.	EV. FINAL (JUNIO)	EV. EXTRAORD.
FPB	4, 5 y 6 Octubre de 2021	16, 20 y 21 Diciembre de 2021	4,5,y 6 Abril de 2022	1º FPB 7 de Junio de 2022	1º FPB 24 de Junio de 2022
				2º FPB 6 de Abril de 2022	2º FPB 24 junio de 2022
CONSULTA DE NOTAS		22 de Diciembre de 2021	8 de Abril de 2022	1º FPB 8 de Junio De 2022	27 de Junio De 2022 <u>SÓLO</u> para <u>1º</u>
				2º FPB 7 de Abril De 2022	

CICLOS FORMATIVOS					
ESTUDIOS	EV.INICIAL	1ª EV.	2ª EV.	EV. FINAL (JUNIO)	EV. EXTRAORD.
CICLO GRADO MEDIO		16, 20 y 21 Diciembre de 2021	GM1 4,5,y 6 Abril de 2022 GM2 No tiene.	GM1 7 Junio de 2022 GM2 15 marzo de 2022	GM1 24 de Junio de 2022 GM2 24 de Junio de 2022
CICLO GRADO SUPERIOR			GS1 4,5,y 6 Abril de 2022 GS2 No tiene.	GS1 7 Junio de 2022 GS2 8 de Marzo de 2022	GS1 24 de Junio de 2022 GS2 24 de Junio de 2022
CONSULTA DE NOTAS		22 de Diciembre de 2021	7 de Abril de 2022 <u>SÓLO para GM1 y GS1</u>	8 Junio de 2022 <u>SÓLO para GM1 y GS1</u>	27 de Junio de 2022 <u>SÓLO para GM1 y GS1</u>

Es necesario que los padres estén atentos a dichas fechas por dos motivos:

- Antes de estas fechas **hay exámenes** de casi todas las asignaturas. En esas fechas es aconsejable consultar la agenda escolar para comprobar que los alumnos han anotado las fechas correspondientes de las pruebas e incidir en los niños en que estudien y se preparen para ello.
- En las fechas previstas en el cuadrante, alumnos/as y padres/madres podrán consultar las calificaciones a través de la **Plataforma Mirador**, con NRE del alumno y DNI del alumno o progenitor. Todos los cursos escolares, previamente a estas fechas, se les recuerda a la comunidad educativa la forma de acceder a este documento.
- **RECORDAR QUE EL BOLETÍN EN LA 1ª Y 2ª EVALUACIÓN, ES MERAMENTE INFORMATIVO E ORIENTATIVO.**

4. PLAN DE CONVIVENCIA

Hemos reflejado nuestro Plan de Convivencia como documento único, insertado en el repositorio de documentos de la aplicación Plumier XXI, sin embargo, hemos encontrado interesante reflejar en la PGA la parte relativa a las Normas de Convivencia y Conducta y en concreto lo referente a la nueva Normativa sobre Partes Leves, Graves y Muy Graves.

4.1. Normas de Convivencia y Conducta

Según Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia y conductas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares. Se establece lo siguiente:

1) NORMATIVA SOBRE PARTES LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.

FALTAS

MUY GRAVES (2GRA)

Art. 34 | Art. 35

GRAVES (3 LEVES)

Art. 32 | Art. 33

NO CONSTATADOS
CONSTATADOS

LEVES

Art. 29 / Art. 30

CAUSAS	MEDIDAS (hasta dos medidas)
a)-f)	
g)-h)	
i)-m)	

	Profesor presente en el hecho REDACTA INFORME
Instructor: TUTOR 10 días lectivos	Instructor: JEFE DE ESTUDIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Testigos/alumno • Redacta la propuesta de resolución - Hechos - Tipificación - Circunstancias - Medida • Alegaciones: 10 días lectivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Testigos si fueran necesario/alumno • Redacta la propuesta de resolución - Hechos - Tipificación - Circunstancias - Medida • Alegaciones: 2 días lectivos
Resolución: J. ESTUDIOS a)-d) DIRECTOR e)-g) 30 días lectivos proceso total	Resolución: J. ESTUDIOS a)-d) DIRECTOR e)-g) 30 días lectivos proceso total
Reclamación al Consejo Escolar: 2 días	Reclamación al Consejo Escolar: 2 días

MISMO PROCESO QUE EN GRAVES

**PARTE POR FALTAS LEVES Y MEDIDAS
COR**

RECTORAS A TOMAR

TIPIFICACIÓN DE LOS HECHOS	
FALTAS LEVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 29 del Decreto 16/2016)	
a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.	<input type="checkbox"/>
b) Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio, el comportamiento disruptivo y los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.	<input type="checkbox"/>
c) La asistencia reiterada a clase sin el material necesario.	<input type="checkbox"/>
d) No esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor.	<input type="checkbox"/>
e) No trasladar a sus padres o representantes legales la información del centro dirigida a ellos.	<input type="checkbox"/>
f) El uso, sin autorización, de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en las aulas u otras dependencias del centro.	<input type="checkbox"/>
g) Los actos de indisciplina, desobediencia, incorrección o desconsideración hacia el profesor o demás personal del centro, cuando por su entidad no sean considerados graves.	<input type="checkbox"/>
h) La desconsideración, insultos o agresiones entre compañeros, cuando por su entidad no sean consideradas graves.	<input type="checkbox"/>
i) Los daños leves causados en las instalaciones o el material del centro, así como el deterioro de las condiciones de limpieza e higiene del mismo.	<input type="checkbox"/>
j) Los daños leves causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la apropiación indebida de material escolar de escaso valor.	<input type="checkbox"/>
k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta leve contra las normas de convivencia del centro.	<input type="checkbox"/>
l) El incumplimiento de las normas establecidas por el centro en cuanto a indumentaria, higiene, alimentación, uso de instalaciones, etc.	<input type="checkbox"/>

PARTE POR FALTAS GRAVES Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS

		POSIBLES MEDIDAS CORRECTORAS
<p>PARTES DE FALTAS MUY GRAVES Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS</p>		POSIBLES MEDIDAS CORRECTORAS
		<p>MEDIDAS CORRECTORAS ANTE FALTAS MUY GRAVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</p> <p>(A RESOLVER SOLAMENTE POR EL DIRECTOR)</p> <p>(Art. 35 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo)</p>
		<p>a) Suspensión del derecho de salir del colegio que se determine durante un periodo no superior a diez días lectivos y treinta días lectivos.</p>
		<p>c) Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el equipo docente como forma de reparación del daño causado. Esta medida debe ser formativa. Las normas de convivencia y conducta del centro determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando el horario de visitas al centro del alumno y garantizando siempre actividades extraescolares o complementarias que tenga el derecho del alumno a realizar las pruebas de evaluación o programada el centro en los tres meses siguientes a la comisión de la falta grave contra las normas de convivencia.</p>
		A RESOLVER SOLAMENTE POR EL DIRECTOR
	<p>b) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar del centro durante un periodo máximo de cinco días lectivos, equivalente al que hubiera correspondido al alumno si el transporte escolar existiera en función de la edad de la existencia de este tipo de transporte alternativo en el caso de alumnos no susceptibles de utilizar el centro.</p>	
	<p>e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases extraescolares o complementarias de carácter obligatorio. Durante la inasistencia de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomiende por parte del profesorado responsable del área, manteniendo el horario afectado, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El jefe de estudios organizará la atención al alumno en el centro.</p>	
	<p>d) Exclusión del centro de estudios cuando se haya producido una expulsión de carácter definitivo.</p>	
	<p>e) Exclusión del centro de estudios cuando se haya producido una expulsión de carácter definitivo.</p>	
	<p>APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES (Art. 38 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo)</p> <p>Medida de suspensión entre uno y quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el equipo docente de su grupo de referencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Las normas de convivencia y conducta del centro determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando el horario de visitas al centro del alumno y garantizando siempre el derecho del alumno a realizar las pruebas de evaluación o exámenes que se lleven a cabo durante los días que dure la suspensión.</p>	
	<p>APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES (Art. 39 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo):</p>	

Quando un profesor ponga un parte, independientemente de la consideración de la falta, deberá comunicarlo a la familia el mismo día en el que ocurrió la falta y hacer constar en el parte el medio por el que se le fue comunicado así como el día y la hora.

2. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LAS FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES.

DECRETO 16/2016, DE 9 DE MARZO, SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR:
PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

FALTA	PROCEDIMIENTO	ART. DECR.	DOCUMENTO	PLAZO REALIZACIÓN/EJECUCIÓN	RECLAMACIÓN O ALEGACIONES	PRESCRIP. (Art. 43)*	
						Falta	Medida
LEVE	Comunicación escrita	31.2	Anexo 01	Ejecutividad inmediata	Sin recurso ni reclamación	1 mes	1 mes, dentro de curso escolar
GRAVE O MUY GRAVE (CON HECHOS CONSTATA DOS)	Informe del profesor testigo	36.2	Anexo 02	2 días lectivos tras la comisión	--	GRAVES: 3 meses	GRAVES: 6 meses
	Comunicación de inicio de expediente	42.1	Anexo 03.1 (graves) Anexo 03.2 (muy graves)	Inmediatamente tras informe del profesor. Marca inicio del proceso Al iniciarse el proceso o en cualquier momento de su instrucción	--	MUY GRAVE: 6 meses	MUY GRAVE: 12 meses
GRAVE O MUY GRAVE (CON HECHOS CONSTATA DOS)	Adopción, en su caso, de medidas provisionales	39			--		
	Designación de instructor por el director (preferentemente, jefe de Estudios)	36.3	Anexo 4	Inmediatamente tras informe del profesor	Posibilidad de abstención del instructor (art. 28 Ley 30/92)		(ambas pueden pasar al siguiente curso escolar, aunque haya cambio de centro)
	Comunicación a padres				Posibilidad de recusación de los padres (art. 29 Ley 30/92)		
	Propuesta de resolución del instructor	36.4	Anexo 5	Cuanto antes, tras informe del profesor.	Plazo de 2 días lectivos para alegaciones		
	Reconocimiento de responsabilidad del alumno (firma ante sus padres)						
GRAVE O MUY GRAVE (CON HECHOS CONSTATA DOS)	Resolución del director (o Jefe de Estudios: letras a,b,c,d faltas graves)	36.5	Anexo 6	Plazo máximo de 30 días lectivos PARA TODO EL PROCESO (Art. 38).	Plazo de 2 días para reclamar ante el Consejo Escolar (Art. 40.2)		
	Comunicación a padres						
	Revisión y propuesta del Consejo Escolar	40.2	--	No hay plazo establecido	--		
	Resolución del director tras propuesta del consejo escolar	40.2	Anexo 7	5 días lectivos para la elaboración de la resolución. Debe esperarse 1 mes para su ejecución (posibilidad de recursos o contentioso); si hay renuncia por escrito, no hay que esperar.	- Recurso potestativo de reposición (plazo: 1 mes) - Contencioso administrativo (plazo: 1 mes) - Recurso de alzada, solo expulsión y cambio de centro (plazo: 1 mes posibilidad de renunciar por escrito a interponerlo, Art. 40.5)		

**DECRETO 16/2016, DE 9 DE MARZO, SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR:
 PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS**

GRAVE O MUY GRAVE (CON HECHOS NO CONSTATA DOS)	Comunicación de inicio de expediente	42.1	Anexo 03.1 (graves) Anexo 03.2 (muy graves) Anexo 8	Inmediatamente tras comisión. Marca inicio del proceso Al iniciarse el proceso o en cualquier momento de su instrucción	--	GRAVES: 6 meses -- MUY GRAVE: 12 meses (ambas pueden pasar al siguiente curso escolar, aunque haya cambio de centro)
	Adopción, en su caso, de medidas provisionales	39			--	
	Designación de instructor por el director (preferentemente, el tutor)	37.1			Posibilidad de abstención del instructor (art. 28 Ley 30/92)	
	Comunicación a padres				Posibilidad de recusación de los padres (art. 29 Ley 30/92)	
	Actuaciones del instructor para el esclarecimiento de los hechos	37.2	Anexo 9	Máximo 10 días lectivos en total	--	
	Reconocimiento de responsabilidad del alumno (firma ante sus padres)	37.3	Anexo 10		--	
	Propuesta de resolución del instructor	37.4			--	
	Comunicación a padres (trámite de audiencia)				Plazo de 10 días lectivos para alegaciones, en los que no se ejecuta medida.	
	Reconocimiento de responsabilidad del alumno (firma ante sus padres)	37.2			Posibilidad de renunciar por escrito (art. 37.5)	
	Resolución del Director (o jefe de Estudios: letras a,b,c,d faltas graves)	37.6, 37.7 y 38	Anexo 11	Plazo máximo de 30 días lectivos PARA TODO EL PROCESO (Art. 38).	Plazo de 2 días para reclamar ante el Consejo Escolar (Art. 40.2)	
	Revisión y propuesta del Consejo Escolar	40.2	--	No hay plazo establecido	--	
	Resolución del director tras propuesta del Consejo Escolar	40.2	Anexo 12	Cinco días lectivos para la elaboración de la resolución. Debe esperarse 1 mes para su ejecución (posibilidad de recursos o contencioso); si hay renuncia por escrito, no hay que esperar.	- Recurso potestativo de reposición (plazo: 1 mes) - Contencioso administrativo (plazo: 1 mes) - Recurso de alzada, solo expulsión y cambio de centro (plazo: 1 mes; posibilidad de renunciar por escrito a interponerlo, Art. 40.5)	

* Los plazos de prescripción se contarán a partir de la notificación de la sanción al interesado, descontando los períodos vacacionales

5. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL CENTRO

5.1 Planificación de la utilización de los recursos informáticos

Aulas de Informática disponibles:

1. Aula «INFO1» (A104a) 17 Ordenadores. (16 ordenadores alumnos, más uno de profesor):

Dedicada mayoritariamente a las «actividades Plumier» con *software* educativo en una variedad de materias. Los períodos de uso son distribuidos por el Responsable de Medios Informáticos tras la recepción de solicitudes por parte del profesorado. Ciertos períodos ya son adjudicados por Jefatura de Estudios para impartir la materia optativa “Tecnología de la Información”, de Bachillerato, Informática, grupos en la E.S.O. y para la comunicación del alumnado implicado en los distintos proyectos europeos que se desarrollan entre nuestro Centro y los Centros europeos correspondientes.

Para los alumnos se dispone de 16 ordenadores conectados a otros tantos puntos de red, integrados en la intranet Plumier y con acceso a Internet. 13 de ellos son HP de una dotación del curso pasado

El ordenador del profesor está conectado tanto a un monitor como a una pizarra digital.

2. Aula «INFO2» (B104) (Dotación para F.P. Básica y adquisiciones realizadas por el Instituto):

Situada en el Pabellón B, aula B104, está dedicada casi en su totalidad para actividades de los alumnos de FP básica de comercio.

Cuenta con 17 ordenadores, 15 ordenadores marca Lenovo modelo ThinkCentre de una dotación del curso pasado, conectados en red y una pizarra digital. Y 2 ordenadores HP.

3. Aula «INFOCF1» (dotación Plumier para ciclos formativos)

Dedicada en su totalidad a las actividades de los Ciclos Formativos. Cuenta con 25 ordenadores y un ordenador servidor, con las siguientes características:

- 8 ordenadores HP dc7700p small. (Win Vista)
- Dotación de ordenadores de la consejería 20 ordenadores y 20 monitores

comprados por el Centro.

Todos con conexión de acceso inalámbrico a la intranet del Centro y a Internet.

Periféricos: 1 impresora B/N láser HP Laserjet 1300, 1 escáner EPSON Perfection 1670, 1 grabadora de CD externa BENQ CRW-4824WU, 1 S.A.I. SALICRU SPS.625.PRO

Además, cuenta con un ordenador portátil INVES DUNA 2100, Pentium IV Mobile a 2,2 Ghz, RAM 256 Mb, HD 40 Gb, tarjeta de red, tarjeta de acceso inalámbrico, tarjeta gráfica, tarjeta de sonido, lector de CD-RW-DVD, 3 puertos USB, 1 firewire, 1 TV-OUT, monitor 15", disquetera. S.O. Windows XP.

También cuenta con un cañón-proyector y una pantalla para proyectar.

4.- Aula «INFOCF2» (antigua dotación para ciclos formativos)

Dedicada en su totalidad a las actividades de los Ciclos Formativos.

Cuenta con 22 ordenadores conectados en red y un ordenador servidor de las siguientes características:

- 20 ordenadores marca Lenovo modelo ThinkCentre de dotación del curso pasado
- 3 ordenadores INVES SIERRA

También cuenta con un cañón-proyector conectado al servidor, una impresora HP LaserJet 4015 y un Scanner de la marca Canon.

5.- Aula «INFOCF3»

Dedicada en su totalidad a las actividades de los Ciclos Formativos. Cuenta con 17 ordenadores, con las siguientes características, INVES SIERRA MT 4800E y un cañón video proyector.

6.- Aula «INFOCF4»

- 17 ordenadores INVES SIERRA 520SFF

Dedicada en su totalidad a las actividades de los Ciclos Formativos. El aula cuenta con ordenador y cañón video proyector.

7.- Aula INFO-TECNOLOGÍA

Dedicada en su totalidad a la impartición del currículo de Tecnología en la E.S.O. 19 ordenadores, ubicados en las dependencias de uno de los talleres de Tecnología de (TEC 2) las siguientes características:

- 16 ordenadores INVES SIERRA 6600A de la dotación de 2008
- 1 ordenador para el profesorado conectado a un cañón video proyector

Otros recursos informáticos para el alumnado

8. Ordenadores para FP Básica de comercio situada en el aula B004 del pabellón B

Dotación de 7 ordenadores,

Características: idénticas a los del Aula de Tecnología, y 5 adquiridos por el Centro.

Periféricos: 3 impresoras de inyección de tinta a color HP deskjet 5150; 3 grabadoras de CD externas BENQ CRW-4824WU.

9. Ordenadores para el alumnado con necesidades educativas especiales

Situados en aula **108A**, consta de 4 ordenadores, adquiridos por el Centro, con las siguientes características:

- 1 ordenador INVES Slim PIV 3,2 Ghz, RAM 512 Mb, HD 80 Gb , lector DVD-ROM, t. red inalámbrica, monitor TFT 17", t/r. *Dotación de la Consejería (2006)*
- 2 ordenador INVES SIERRA 6600A de la dotación de 2008
- 1 impresora.

10.- Ordenadores para el alumnado de plástica

Situado en aula plástica 1 consta de 10 ordenadores adquiridos por el Centro, de otras dotaciones o donaciones.

11.- Ordenadores laboratorio de Física

Situado en segunda planta consta de 5 ordenadores que proceden del aula INFO 2, tienen instalación alámbrica a Internet, este laboratorio consta de instalación de cañón videoprojector y sonido.

12.- Laboratorio de Geología

Consta de cañón videoprojector. Se ha realizado la instalación cableada para 5 ordenadores para uso en el laboratorio.

Otros recursos informáticos

13. KIT "Internet en el Aula" (dotación Consejería, 2013)

10 pizarras digitales y distintos cañones video proyectores que se han instalado en las aulas según la tabla siguiente.

MEDIOS INFORMÁTICOS

PABELLÓN A

Planta Baja

AULA	CAÑÓN	SONIDO	ORDENADOR
CF1	SI	SI	SI
CF2	SI	SI	SI
BIBLIOTECA	SI	SI	SI
TEC1	SI	SI	SI
TEC2	SI	SI	SI
SALÓN DE ACTOS	SI	SI	SI
001	SI	SI	SI
002	SI	SI	SI
003	SI	SI	SI
004	SI	SI	SI
TOTAL	10	9	10

Planta primera

AULA	CAÑÓN	SONIDO	ORDENADOR
101	SI	SI	SI
102	Pizarra digital	SI	SI
103	SI	SI	SI
104	SI	SI	SI
104B	Pizarra digital	SI	SI
105	SI	SI	SI
106	SI	SI	SI
107	Pizarra digital	SI	SI
Aula PMAR	SI	SI	SI
108A *	TV Interactiva	SI	SI
108B	SI	SI	SI
109	Pizarra digital	SI	SI
110	Pizarra digital	SI	SI
CF3	SI	SI	SI
111	Pizarra digital	SI	SI
112	SI	SI	SI
MUSICA (antigua)	Pizarra digital	SI	SI
LAB. GEOLOGÍA	SI	SI	SI
TOTAL	18	18	18

Planta segunda

AULA	CAÑÓN	SONIDO	ORDENADOR
201	SI	SI	SI
202	Pizarra digital	SI	SI
203A	SI	SI	SI
203B	SI	SI	SI
204	SI	SI	SI
205	SI	SI	SI
206	SI	SI	SI
207	Pizarra digital	SI	SI
CF4	SI	SI	SI
DIBUJO	SI	SI	SI
LAB FÍSICA	SI	SI	SI
TOTAL	11	11	11

PABELLÓN B

AULA	CAÑÓN	SONIDO	ORDENADOR
001 (Aula música)	SI	SI	SI
002	SI	SI	SI
003	Pizarra digital	SI	SI
004	SI	SI	SI
005	SI	SI	SI
101	SI	SI	SI
102	SI	SI	SI
103	SI	SI	SI
104(INFO2)	Pizarra digital	SI	SI
105	SI	SI	SI
TOTAL	10	10	10

TOTAL INSTITUTO

AULAS	CAÑONES	INST. SONIDO	ORDENADORES
49	49	49	49

NORMAS GENERALES para el USO COMPARTIDO de las AULAS DE INFORMÁTICA

- a) Salvo los períodos reflejados en la tabla de utilización con uso exclusivo, no deben monopolizarse las aulas para períodos fijos durante todo el curso. Téngase siempre en cuenta que se trata de unas aulas de **uso compartido**.
- b) Siempre tendrá preferencia de uso el profesorado integrado en el equipo docente que haya programado el uso de Medios Informáticos mediante la solicitud previa al RMI a través del documento de reserva. En los casos de **coincidencia**, el diálogo y el mutuo acuerdo entre los profesores implicados serán los comportamientos adecuados para resolver la distribución de los períodos.
- c) **Posibilidades para la distribución de los períodos compartidos:**
 - Los profesores coincidentes en un período pueden/deben, de mutuo acuerdo, repartirse los turnos por semanas alternas, por ejemplo.
 - Si no ha habido un reparto establecido, los profesores coincidentes se

consultarán entre sí, con una razonable antelación.

- Entre profesores que se encuentran en períodos simultáneos, pero en distinta aula, se puede acordar ocasionalmente una permuta de aulas si es necesario (según el número de alumnos, los programas instalados en cada aula, etc).
 - Si el número de alumnos lo permite, podrá haber más de un grupo en el aula de ordenadores.
 - Se puede utilizar un aula alternativa si está disponible.
- d) Cuando se trata de un período no asignado al profesorado, se entiende que está reservada para el RMI para realizar sus tareas de mantenimiento de las aulas. Es posible que alguna vez tenga que CLAUSURAR el aula para estas labores. También puede necesitar entrar, muy esporádicamente, para coger algún material del armario, por ejemplo. Se ruega comprensión en estos casos; se tratará de hacer una interrupción mínima de la clase. Excepcionalmente, podrá realizar esas tareas con el aula ocupada, siempre que sean compatibles con las actividades que estén realizando el profesorado y alumnado usuarios en ese período. De otra forma el RMI nunca podría acceder a las aulas de ordenadores en sus períodos lectivos y complementarios destinados a esa tarea.
- e) Si un profesor no integrado inicialmente en el equipo docente de uso de las aulas desea utilizar las mismas en un período concreto ya asignado a otros profesores o utilizado por el RMI, deberá consultarlo previamente al RMI.

Cuidado de las Aulas de Informática.-

Una vez en el Aula, deberán seguirse las **Normas de funcionamiento** establecidas (anotación en el cuaderno de incidencias, uso adecuado del material informático, etc.), que se encontrarán publicadas en el panel de anuncios de esta.

OCUPACIÓN DE LAS AULAS CF1, CF2, CF3 y CF4 (Ciclos Formativos)

Es la que figura en la planificación efectuada por el departamento de Administración y Gestión.

Se dedica exclusivamente a las actividades previstas para la impartición de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior implantados en este centro, que son responsabilidad de dicho Departamento. Se ocupa de su mantenimiento uno de los colaboradores del R.M.I., miembro de dicho departamento.

OCUPACIÓN DEL AULA DE INFORMÁTICA de TECNOLOGÍA

El uso que estime conveniente el profesorado del departamento de Tecnología, puesto que el aula está a su entera disposición para uso exclusivo de dicho departamento. Se ocupa de su mantenimiento uno de los colaboradores del R.M.I., miembro de dicho departamento.

OTROS ORDENADORES

Ordenadores dotados para su empleo en Formación Profesional Básica, así como los adquiridos por el centro o dotados por la Consejería para los ACNEEs/ACNEAEs.: se delega la responsabilidad de su uso en los respectivos profesores usuarios de estos.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO en aulas de informática (PLUMIER)

Usuarios del Aula de ordenadores:

1º) **Profesorado del equipo docente implicado en el Proyecto PLUMIER:** realizarán con sus alumnos las actividades programadas en los horarios adjudicados por el RMI, previamente solicitados al mismo mediante el documento a tal efecto.

2º) **Profesorado** que imparte materias optativas u obligatorias con contenido expreso sobre **Informática** en su currículo.

Las actividades anteriores tienen prioridad sobre cualquier otra.

3º) **Otro profesorado** con horario no asignado/reservado: debe pedirse permiso al RMI para utilizar el aula en cualquier período, aunque no esté asignado o el aula no esté ocupada, e informarle del uso que se pretende hacer de los medios informáticos.

El RMI siempre debe estar al tanto del profesorado y alumnado que entra en las aulas de informática, puesto que la gestión del uso de dichas aulas es una de las principales atribuciones de su cargo.

4º) **Ponentes o responsables de cursos de formación.** Idénticas consideraciones que en el punto anterior. Para cualquier consulta sobre el uso de recursos tales como proyectores, pizarras digitales, *escáner*, *impresora*, *cd-rom/dvd-rom*, etc. consúltese al RMI.

PROFESORADO o RESPONSABLE de un grupo de usuarios:

- Síganse las instrucciones de encendido y apagado que figuran en los carteles del aula.
- Debe comprobar el estado del aula al comienzo de clase, y no permitir que los alumnos toquen los ordenadores hasta que se les indique.
- Ningún alumno puede estar en el aula de ordenadores sin el acompañamiento y la supervisión de un profesor, salvo aquellos que cuenten con la autorización expresa del R.M.I. o de un profesor con tales atribuciones. En tal caso, la responsabilidad será del profesor que les haya facilitado la entrada y estancia.
- Debe recordar a los alumnos que no se debe borrar información que no sea propia. Tampoco se deben grabar ficheros o aplicaciones personales indiscriminadamente en los discos duros. Cuando sea necesario, se creará una nueva subcarpeta en la unidad D: DOCUMENTOS o en la carpeta "Mis Documentos" para guardar información, temporalmente. Cada cierto tiempo el R.M.I. borrará los ficheros o carpetas de los discos duros, que no estén en dichas ubicaciones o que sean "extraños".
- Debe prohibir la entrada de pendrives o CD's de los alumnos/usuarios en el aula, a menos que hayan sido autorizados por el o la responsable.

- Las aulas no son salas de videojuegos. Debe prohibir los juegos de ordenador en el aula, a menos que se trate de uso en un período de descanso o esparcimiento (guardias de recreo, por ejemplo).
- Anotar en el “Cuaderno de incidencias” cualquier anomalía que se observe (error de *hardware* o de *software*, virus,) para que el RMI la solucione lo antes posible. Si se trata de una anomalía, destrozo, robo de material... intencionados, inténtese detectar quién ha sido el alumno causante.
- Cualquier instalación de *software* debe solicitarse al RMI. Ningún profesor que no sea el Responsable de Medios Informáticos o uno de sus colaboradores está autorizado a instalar programas, aunque sean de libre distribución.
- Debe supervisar que los alumnos cumplen las normas relacionadas a continuación. En caso de que un alumno no se comporte de modo adecuado con el material informático deberá notificarlo al RMI o al Jefe de Estudios.

ALUMNADO u otros USUARIOS:

- No deben traer pendrives o CDs propios a menos que lo haya autorizado el profesor.
- Manténgase un total respeto por los materiales informáticos y no informáticos que utilicen en el aula (programas instalados, teclado, pantallas, ratones, almohadillas, micrófonos, auriculares, altavoces, mesas, enchufes, etc.). El material estropeado o robado será abonado por los alumnos responsables
- No tocar ningún interruptor de los ordenadores hasta que lo indique el profesor.
- Almacenar la información en los CDs proporcionados por el profesor, en dispositivos de almacenamiento USB propios, o en el disco duro sólo en el directorio creado con el nombre de su grupo.
- No se debe borrar ninguna información que no pertenezca al propio usuario.
- No se debe borrar ni añadir iconos en Windows (a menos que lo autorice el profesor porque forma parte de prácticas de clase).

- No se debe modificar la configuración de Windows (etiqueta-nombre del ordenador, protectores de pantalla, fondo de escritorio, puntero del ratón, aspecto de las ventanas, barra de tareas, accesos directos, etc.) a menos que forme parte de prácticas de clase. En ese caso, vuélvase a dejar después la configuración original.
- Los alumnos no deben instalar ningún programa sin autorización del RMI.
- Están prohibidos los juegos de ordenador en el aula, en los períodos lectivos.

Las restantes aulas de informática (Ciclos Formativos, Tecnología, etc.), se regirán por unas normas análogas establecidas por los colaboradores del RMI a los que se les ha responsabilizado de la gestión de dichas aulas.

5.2 Programa Bibliotecas Escolares.

Coordinadora: Susi López, Departamento de Lengua.

BIBLIOTECA CURSO 21-22 PGA

Dada la mejora dentro de la situación de pandemia por COVID-19, que estamos observando, se retoma la actividad de biblioteca tal como se venía realizando hasta el momento que se interrumpió su servicio, al menos durante el primer trimestre de este curso 2021-2022.

Esta medida provisional afecta a la actividad ordinaria desarrollada en la biblioteca, especialmente al préstamo de libros y a la apertura durante los recreos.

Si durante el segundo trimestre la situación sanitaria siguiera favorable y así lo aconsejaran las autoridades sanitarias y educativas, podría retomarse esta actividad, con el programa de actuaciones de curso anteriores.

A continuación, se muestra una programación futurible, en el hipotético caso que la situación cambiara:

El funcionamiento y actividades de la biblioteca escolar se vienen consolidando desde hace varios cursos. Contamos con un programa inicial que se revisa

anualmente y se adecua a las necesidades y medios con los que contamos. Como resumen de dicho programa anotamos lo siguiente:

1. Punto de partida. Inicio de la actividad partiendo de las propuestas de mejora que se recogieron en la Memoria Final del curso 20-21 a las que se añadirán las propuestas surgidas en las primeras reuniones de funcionamiento y según las necesidades observadas este curso. Esas propuestas de mejora fueron las siguientes:

- Revisar algunos aspectos del funcionamiento interno, como la política de préstamos.
- Realizar de un posible expurgo y revisar distribución de estanterías para mejor aprovechamiento del espacio.
- Instalar de panel de corcho en la columna de la biblioteca para aprovechamiento del espacio como lugar de exposición.
- Cambiar cartelería deteriorada.
- Gestionar adecuadamente el número de horas de apertura de la biblioteca.
- Ampliar las inversiones en fondo bibliográfico.

2. El funcionamiento de la biblioteca se va consolidando a lo largo de estos años por:

- Mantener el funcionamiento interno de la biblioteca llevado a cabo hasta ahora, teniendo en cuenta la disponibilidad de medios materiales y humanos con que contamos.
- La profesora responsable de biblioteca coordinará el trabajo de los profesores que forman parte del equipo de biblioteca y de los profesores con guardias de biblioteca partiendo del documento "Protocolo de inicio".
- En el documento "Protocolo de inicio" se recogen las tareas que se realizan en la biblioteca destinadas al funcionamiento interno de la misma:

informatización, registro, alta y baja de usuarios, guardias, gestión, materiales, utilización de la biblioteca, horarios, uso, entre otros.

3. Programación. Al inicio del curso elaboramos un PLAN DE BIBLIOTECA en el que se trazan las principales actuaciones a seguir y todo lo referente al funcionamiento de la biblioteca. Se analizan las actividades realizadas en el curso anterior y se fijan también las principales actividades que se van a realizar, procurando dar continuidad a las mismas. Entre las actuaciones programadas, destacamos las siguientes:

3.1. Plan de formación de usuarios en 1º ESO por parte del Equipo de Biblioteca y en colaboración con los tutores y el DO. Todos los alumnos del Centro disponen de Carné de usuarios para préstamos.

3.2. Actualización de la base de datos de usuarios: cada curso se actualiza esa base de datos para ubicar a los alumnos en el curso en que se encuentran al promocionar, repetir o dejar de ser alumnos del Centro. Este curso nos hayamos inmersos en el Proyecto EDUTECARM, para la nueva gestión de bibliotecas escolares, sustituyendo el programa de gestión ABIES por este nuevo programa más completo y moderno.

3.3. Conmemoración del Día internacional de las Bibliotecas, el 24 octubre, se inician las actividades propiamente dichas. Las principales actividades complementarias están relacionadas con la celebración de festividades o días temáticos. Intentamos implicar a los alumnos en la vida de la biblioteca con actividades realizadas desde los departamentos, especialmente, desde el Departamento de Lengua y Literatura.

3.4. Actividades lúdico didácticas relacionadas con días temáticos y de fomento de la lectura: Haloween, Navidad, San Valentín, Carnaval, entre otros.

3.5. Actividades relacionadas con la celebración del Día del Libro, con exposiciones de trabajos de los alumnos, murales conmemorativos, poemas, cuentacuentos, realización de separa-libros, entre otros. También se realizan actividades del Día del libro con la participación de los profesores, que se han convertido ya en un clásico del Centro y de la biblioteca.

3.6. Actividades de animación a la lectura, con diferentes cursos de la ESO: visitas puntuales a la biblioteca, sugerencias de lectura, promoción de nuevas adquisiciones, entre otras.

3.7. Realización de la II Feria del libro usado: actividad realizada cursos anteriores y que por lo costoso de su organización se celebrará de momento cada dos cursos.

3.8. Colaboración con otros Departamentos en la realización de actividades temáticas.

3.9. Desarrollo y difusión, si así se permitiese este curso, del CLUB DE LECTORES del Centro. Una actividad que nació el curso 2016/17 como actividad de fomento de la lectura, y que ha tenido una muy buena acogida por parte de los alumnos. Dentro del Club de lectores se realizarían también varias actividades. Intentaremos que tenga continuidad y éxito también este curso.

3.10. Por lo que se refiere al funcionamiento interno: revisión de algunas normas de funcionamiento, así como de algunos materiales.

4. Partida presupuestaria: puesto que la biblioteca no dispone de partida presupuestaria extraordinaria, siempre contamos con el apoyo del Equipo Directivo y del AMPA del Centro, para contribuir con el presupuesto en aquellas actuaciones y gastos que se consideran prioritarios. Se elabora a principio de curso un informe económico con las necesidades estudiadas.

5. Otras actuaciones por determinar: dependientes de algunas actividades recogidas en la Programaciones didácticas de algunos departamentos.

Objetivos Generales:

1º. Impulsar y dinamizar la biblioteca escolar como herramienta útil de toda la comunidad educativa mediante un plan de actuación a corto, medio y largo plazo, para fomentar los hábitos de trabajo y estudio y el placer por la lectura.

2º. Integrar la biblioteca escolar en la realidad diaria del centro.

Queremos seguir trabajando en los proyectos iniciados para conseguir que la biblioteca no sea un lugar ajeno a la vida de un centro, sino una herramienta más de la realización de la práctica docente, un soporte imprescindible en el desarrollo de las tareas de enseñanza-aprendizaje y un recurso didáctico y de actuación curricular.

3º. Adecuar la biblioteca escolar a la realidad escolar, las necesidades del centro. Pensamos que la biblioteca escolar debe ser capaz de brindar las posibilidades para el desarrollo de las capacidades y formación del alumnado... Del mismo modo debe ser capaz de contribuir a la formación de los alumnos de manera igualitaria e integradora, poniendo a su alcance los materiales y recursos imprescindibles para una formación integral. Desde nuestro Centro creemos en la necesidad de continuar con las mejoras y actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha y conseguir nuevos objetivos y resultados.

4º. Fomentar el uso de la biblioteca escolar como instrumento útil y dinámico al servicio de la formación integral de nuestros alumnos. Trabajamos en la consecución de una biblioteca actualizada y moderna que se convierta en una herramienta eficaz para alumnos y profesores. Consideramos que una biblioteca escolar debe facilitar el desarrollo de las competencias básicas de los alumnos y hacer que descubran el placer por la lectura. Para ello debe contar con la infraestructura y los materiales humanos y materiales necesarios que permitan la consecución de tales objetivos.

Los objetivos tienen **una temporalización** distinta, pues los hay **a corto, medio y largo plazo**. La consecución de estos dependerá en buena medida de los medios disponibles a nuestro alcance para realizarlos.

Mencionábamos anteriormente **los cuatro objetivos generales** que pretendemos. Éstos llevan parejos una serie de **objetivos específicos** que a continuación detallamos.

Como es lógico, nos resulta muy difícil concretar hasta el extremo en la temporalización pues siempre estamos sujetos a eventualidades no previstas.

Los **objetivos específicos** quedan detallados en los apartados siguientes:

ORGANIZACIÓN. RECURSOS HUMANOS.

1. Distribuir y coordinar las tareas entre las distintas personas que tienen horas de dedicación a la biblioteca.

- Equipo de apoyo.
- Comisión de biblioteca.
- Profesores con horas de guardia.
- Colaboradores.

2. Renovar la comisión de biblioteca dentro del Consejo Escolar.

3. Elaborar un Protocolo de inicio de curso para profesores de guardia de biblioteca.

4. Informar al ED del funcionamiento de la biblioteca y a otros órganos de funcionamiento del centro.

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

1. Revisar, optimizar y completar las señalizaciones exteriores e interiores.

- Señalizaciones temáticas sobre las estanterías.
- Señalizaciones de las mesas.
- Señalizaciones ordenadores.
- Señalizaciones revistas y novedades.
- Señalizaciones mochila.
- Señalizaciones carteles informativos.

2. Señalizar la comiteca.

- Decoración. Identificación de cómics por títulos.
- Identificación cómics fungibles. Poner pegatinas.

3. Completar el equipamiento mobiliario.

4. Supervisar y optimizar el material informático.

5. Realizar un inventario del equipamiento.

6. Adquirir el material necesario para el funcionamiento interno.

FONDOS Y RECURSOS.

1. Ampliar el fondo bibliográfico.

2. Incorporar los fondos de los Departamentos a la biblioteca.

Catalogación e informatización de los fondos existentes.

3. Centralizar e informatizar los fondos nuevos.
4. Revisar y completar los juegos educativos.
5. Difundir la *Maleta Viajera*.
6. Mantener la adquisición de revistas.
7. Incorporar el catálogo de la biblioteca en la red.
8. Migrar la base de datos de los alumnos del programa ABIES al nuevo proyecto EDUTECARM.
9. Crear *Carpetas de recursos* en colaboración con los departamentos para fomento de la lectura y la escritura. Plan experimental. Redactar objetivos y modelo.

HORARIO.

1. Posibilitar la apertura de la biblioteca en todas las franjas horarias lectivas y durante los recreos, según disponibilidad.
2. En la actualidad el horario se ha ampliado un período lectivo más, va desde las 10.15 h. hasta las 13.35 h.
3. Regularizar los servicios de la biblioteca en los recreos.
4. Educar a los alumnos en el correcto uso de las horas de atención de la biblioteca.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Como ya hemos apuntado en otros apartados de este *Proyecto*, las actuaciones realizadas desde la biblioteca deben ser sometidas a evaluación. El proceso de evaluación servirá para analizar los objetivos programados, comprobar su consecución e introducir propuestas de mejora. Los criterios de evaluación serán establecidos en virtud de la consecución o no de los objetivos.

Se partirá, por tanto, de los objetivos marcados para el curso escolar. Una vez finalizado éste, se realizará una hoja de seguimiento y de evaluación, marcando los objetivos conseguidos, los que, no conseguidos, y los que están en proceso de consecución. Ello nos permitirá introducir los cambios necesarios en la temporalización de las actividades para organizar los objetivos del trimestre siguiente.

La profesora responsable de la biblioteca y los profesores del Equipo de apoyo serán los encargados de realizar la evaluación según los objetivos

programados. Los resultados de la evaluación por trimestres serán comunicados a la Comisión de biblioteca para su estudio, a la CCP y al Consejo Escolar.

Al finalizar el curso se realizará una **evaluación general** de los objetivos marcados generales y específicos de ese año. Se comunicará también a la Comisión de biblioteca y al Claustro los resultados de esta evaluación.

Antes de acabar el curso se pretende realizar **una encuesta** entre profesores y alumnos para recoger sus sugerencias sobre el funcionamiento de la biblioteca y sus propuestas.

Con todos estos datos se elaborará la **Memoria final de biblioteca** en la que quede constancia de las actuaciones llevadas a cabo durante el curso y las propuestas de mejora para el curso siguiente. Este documento servirá de punto de partida para la elaboración y desarrollo de la Programación del curso siguiente.

5.3 Programa Educación para la Salud

GRUPO EDUCACIÓN PARA LA SALUD 2021-22

NOMBRE	Tf	DEPARTAMENTO	DNI	CORREO
Pedro P. Moreno	609638359	Biología COORDINADOR	05150299R	pedropablo.moreno@murciaeduca.es
Victoria Torrecillas	666892246	Biología	27443416T	mariavictoria.torrecillas@murciaeduca.es
Blas Asís	637500473	Equipo directivo (Director) Matemáticas	48448640Z	blas.asis@murciaeduca.es
Pedro Sánchez	610567054	Matemáticas	74336706G	pedro.sanchez8@murcieduca.es
Pedro Díaz	629778993	Educación Física	22948460A	pedro.diaz@murciaeduca.es
Salud García	600697554	Representante madres en el C. Escolar	29062002F	salud.garcía@murciaeduca.es
F. José Salazar Valenzuela	666378112	Equipo directivo (Jefe Estudios) Educación Física	24179076G	franciscojose.salazar@murciaeduca.es
Elena Carrillero	687575723	Jefa de Dpto.de Orientación	34821299N	elena.carrillero@murciaeduca.es
Carmen Ros	678843329	Inglés	52817733G	carmen.ros@murciaeduca.es
Alicia Abellán	680843244	Inglés	52829400	alicia.abellan@murciaeduca.es
Pedro J. Fernández	660099552	Tecnología. R.M.I	27451382P	pedrojose.fernandez2@murciaeduca.es

Objetivos:

- ✓ Promover la actividad física y la dieta equilibrada
- ✓ Concienciar el consumo responsable en la alimentación
- ✓ Favorecer el desarrollo integral de la persona
- ✓ Concienciar a los padres de la importancia de unos hábitos saludables en sus hijos.
- ✓ Concienciar a la comunidad educativa del problema que producen los residuos, basuras, no solamente en el medio ambiente sino también en la salud, y de esta manera generar actuaciones conjuntas y personales para reducir este problema.
- ✓ Formar parte de la mesa sectorial de la Salud del ayuntamiento de Ceutí. La persona responsable de asistir a las reuniones, siempre que el horario se lo permita será la jefa del Dpto. de Orientación, Elena Carrillero.

1º Generar hábitos saludables:

- Potenciar la actividad física: El ejercicio físico, favorece el bienestar físico y mental (se generan endorfinas). Podemos decir que contribuye al desarrollo integral de la persona.
 - ALUMNOS
 - Torneos deportivos en los recreos.
 - Torneos entre centros
 - Rutas de senderismo o actividades deportivas en la naturaleza (una para cada nivel). No solo se estimula el ejercicio físico, sino que además el contacto con la naturaleza incrementa el optimismo, reduce el estrés, facilita la sociabilización,...
 - PROFESORES
 - Una ruta al trimestre bien en bici o senderismo (sábado o domingo por la mañana)
 - ALUMNOS Y PROFESORES
 - Carrera Solidaria

- Potenciar el desayuno saludable
 - ALUMNOS Y PROFESORES
 - Fomentar el consumo de fruta, para ello dedicaremos un día al mes a una fruta determinada, se pondrán carteles sobre los beneficios de esa fruta y se repartirán piezas de frutas entre los alumnos.
 - Elaboración de algún desayuno saludable para los profesores, alrededor de algún acontecimiento.

- Concienciar sobre la interconexión que hay entre un medio ambiente sano y nuestra salud
 - ALUMNOS Y PROFESORES
 - Programa “RECREOS RESIDUOS CERO”, englobado dentro del Plan de Acción Tutorial. Pretendemos fomentar en toda la comunidad escolar el problema que supone para el planeta y para nuestra salud, generar unos residuos que son persistentes tanto en la Tierra como en nuestro organismo, como es el caso del uso de plásticos, papel de aluminio,... Pretendemos por lo tanto, disminuir al máximo la cantidad de residuos que se generan en los recreos, para de esta manera reducir nuestra huella ecológica sobre el planeta. Se adjunta en un **anexo I**, las actividades que se van a realizar en los distintos cursos, sobre todo en la ESO.

2º Concienciar de los riesgos de no llevar una vida saludable:

- Charlas o talleres:
 - ADANER (Asociación anorexia y bulimia Región de Murcia).
 - Participar en la red de ciudades saludables. Gracias a este programa se darán unos talleres sobre “Alimentación Equilibrada”, en colaboración con el Ayuntamiento de Ceutí que desarrolla dicho programa.
 - Dentro del programa “RECREOS RESIDUOS CERO”, se darán

charlas sobre el problema de los residuos plásticos preferentemente, haciendo hincapié sobre la necesidad de cambiar nuestros hábitos, si queremos mantener nuestro planeta y nuestra salud en condiciones.

3ª Consumo responsable

- ¿Los productos que se ofrecen en la cantina, son saludables?

4º Análisis de parámetros que definan el estado de salud de la comunidad educativa (estudio estadístico)

- Niveles de ruido en el centro
- Limpieza del centro
- Higiene de los sanitarios
- Laboratorios: riesgo de accidentes
- Visitas médica y controles
- Estudio del IMC en alumnos de 1º ESO.

5º Evaluación de las actividades

- Encuestas
- Estudios estadísticos (gráficos)
- Fotos

6ª Coste de las actividades

- Sonómetro: 60-70€
- Carrera Solidaria: 150€
- Fomento del uso de la fruta: 150€

ANEXO I

“RECREOS RESIDUOS CERO”

Temporalización: 3 sesiones, última semana de noviembre y la primera y segunda semana de diciembre.

Antes de las sesiones, los alumnos de los cursos de 1º y 2º ESO, que participan en el concurso de limpieza, habrán sido informados por el tutor de que este año se valorará el hecho de que no generen residuos, como plásticos, aluminio, envases,

Para ello se valorará con 100 puntos si todos los alumnos de la clase llevan para el agua cantimplora reutilizable y con otros 100 puntos si el bocadillo, fruta, ... viene envuelto en un material también reutilizable como bolsa de tela, fiambra, papel, ...

Los tutores colocarán en la clase del grupo un cartel para recordarles, lo que se pretende con este proyecto.

Serán alumnos de 1º de bachiller, los que pasarán dos veces al trimestre para anotar los puntos en cada clase. Además, la clase ganadora en esta modalidad recibirá un logotipo de “Recreos Residuos Cero”, que se expondrá en su clase.

1º Sesión: Tomar conciencia del problema de los plásticos

a) Preguntas para la reflexión

¿Te haces consciente, cada vez que usas algún plástico, del efecto que su eliminación va a tener sobre el medio ambiente? ¿O te dejas llevar por la inercia en el uso, a todas horas y con cualquier motivo, de plásticos desechables? ¿A qué te lleva esta reflexión?

b) Visualizar alguno de estos vídeos

▪ 1º, 2º ESO y PAI

<https://www.youtube.com/watch?v=73sGgmZoMBQ>

<https://www.youtube.com/watch?v=M3z-YPsumOw&feature=youtu.be>

<https://www.youtube.com/watch?v=0e2zK0v2XPA&feature=youtu.be>

▪ **3º y 4 ESO y FPB**

<https://ed.ted.com/lessons/what-really-happens-to-the-plastic-you-throw-away-emma-bryce#watch>

<https://www.youtube.com/watch?v=0e2zK0v2XPA&feature=youtu.be>

Información en tres minutos sobre el plástico generado

<https://www.youtube.com/watch?v=ZEaoK0sozf4>

- c) **Charla en 1º, 2º, 3º de ESO PAI y FPB**, impartida por algún padre/madre y profesor /a sobre la problemática de los residuos que generamos y como cambiando de hábitos, podemos reducir el impacto de este tipo de materiales.

2º Sesión: Consecuencias del uso masivo de plásticos

Organizar pequeños grupos de trabajo, de cuatro, por ejemplo y a través de infografías, facilitadas en formato impreso, hacer un breve diagnóstico de situación sobre el tema. Cada grupo analiza, estudia y comparte brevemente en el grupo, los contenidos más importantes. Un secretario tomará nota de las principales aportaciones que haga cada miembro, y, tras el diálogo que pueda surgir, se cierra el trabajo en grupo, leyendo el resumen. Luego hay una puesta en común.

Las infografías se recogerán y se devolverán en la Secretaría.

Para la puesta en común, el tutor puede utilizar la información que se adjunta, y hacer hincapié en que no solamente resulta perjudicial para el medio ambiente sino para nuestra salud.

El plástico tarda cientos de años en descomponerse en el medio ambiente, hasta 1.000 años según el tipo de plástico. Utilizar masivamente un material tan duradero para objetos desechables es un error de consecuencias catastróficas a nivel global. [Más información](#)

- **Los plásticos que entran en contacto con los alimentos envenenan a los seres humanos.**

Algunos de los aditivos tóxicos del plástico, como el potente disruptor endocrino bisfenol A, contaminan la sangre de más del 90% de la población, incluidos los niños recién nacidos. [Más Información.](#)

- **El plástico en el medio ambiente se va fragmentando en trocitos cada vez más diminutos que atraen y acumulan sustancias tóxicas.**

Estos fragmentos no biodegradables contaminan ya todos los mares y costas del planeta y están presentes en prácticamente todos los ecosistemas. Los fragmentos de plástico son ingeridos por animales, incluso por seres microscópicos como el plancton, contaminando la cadena alimentaria de la que dependemos. [Más información](#)

- **El «reciclaje» de los plásticos es un fracaso y no es una solución sostenible.**

La gran mayoría de los desechos plásticos recogidos «para reciclar» en realidad son exportados a países pobres, incinerados, convertidos en objetos no reciclables, o arrojados directamente al vertedero. [Más información](#)

- **La verdadera solución es rechazar el plástico de usar y tirar.**

La contaminación por plásticos no es un problema de gestión de residuos, sino de mal diseño. La solución es ponerle fin a nuestra adición a los plásticos de usar y tirar. El mal llamado «reciclaje» de plásticos no funciona, y los mal llamados «plásticos ecológicos» crean tantos problemas como los que resuelven. [Más información](#)

3ª Sesión: Nos comprometemos en la reducción del plástico

(Dinámica de profundización y trabajo individual y en grupo para diseñar acciones concretas, tanto a nivel personal como comunitario)

Empezamos visualizando estos dos vídeos

Épico vídeo de Greenpeace sobre “La historia de una cuchara”

https://www.youtube.com/watch?v=H_dxgYDtFqY

“La historia de las cosas”, sobre el agua embotellada

<https://www.youtube.com/watch?v=iYbyrlpkdFg>

Trabajo individual

Cada participante idea un pequeño plan para reducir (e incluso rechazar) el uso de plásticos, por ejemplo traer cantimplora para el agua, bolsas de tela para los bocadillos,... Seleccionando cinco medidas que considere más adecuadas y elabora una ficha de compromiso personal.

Se les puede dar ideas con esta infografía

[10 tips para usar menos plástico](#)

O en esta página

[20 consejos para reducir el consumo de plástico](#)

5.4 Proyectos Europeos

On the trail of a sustainable community in food production.

Inicio septiembre 2018. Finalización agosto 2020.

Debido a la situación de pandemia durante el pasado curso escolar 19/20 en el que debía tener lugar tanto el encuentro de alumnos para la clausura del proyecto, como el encuentro de profesores y equipos directivos para completar los documentos de fin de proyecto, ambos a celebrar en la semana del 27 de abril al 1 de mayo de 2019 en Amposta (socio del proyecto), se solicitó por parte del centro coordinador la prórroga del mismo (5 meses con el fin de concluir en diciembre 2020) para poder realizar este encuentro.

Ante la actual alarma a nivel europeo y las restricciones asociadas tanto a la movilidad, como a la reunión, en coordinación de todos los socios y tras consultas con la agencia danesa que junto al centro de Dinamarca Asmilkloster Landsbruskole son los responsable del proyecto, se ha decidido la supresión del encuentro de alumnos para la clausura y la sustitución del encuentro de profesores y equipos directivos por reuniones online, que se celebrarán durante la semana del 9 al 13 de noviembre.

Con estos encuentros se dará por concluido el proyecto y todo lo asociado con el mismo.

OuRoute.

Inicio enero 2019. Finalización diciembre 2021.

Al igual que en el caso anterior, el desarrollo del proyecto diseñado en WP(work pack o paquetes de tareas), se ha visto drásticamente alterado durante el presente curso. El socio coordinador INOVA+ (Portugal) solicitó una prórroga del mismo de 5 meses, opción concedida por la EU, con lo que la nueva fecha

de finalización del proyecto es mayo 2022.

Los paquetes de tareas han sido transformados en un intento de poner a los alumnos que son el centro de atención del proyecto, en consonancia con los problemas asociados a la pandemia. Las movilidades, los encuentros de socios, las tareas de formación de docentes, las sesiones de trabajo se han configurado para hacer online. Esto dificulta la trazabilidad del proyecto y reduce las expectativas de éxito con los alumnos.

Seguimos haciendo las tareas disponibles con los alumnos de los grupos 3º ESO cultura audiovisual y alumnos de 2º A.

Let it, sound it.

Proyecto solicitado en el plazo de presentación de candidaturas que concluyo en julio de 2020. Ha sido aprobado y esta coordinado por nuestro centro en colaboración con Turquía.

Inicio (*en función de las informaciones que el SEPIE nos está facilitando*) septiembre 2020. Finalización agosto 2022. *Se ha solicitado una prorroga o inicio posterior.*

Socios de Macedonia, Turquía, Italia, Polonia y España.

Responsables en España, Maria Pilar García Soria y Jose Juan García Box.

5.5. Plan de coordinación con las etapas educativas anteriores y posteriores.

COORDINADORES: Dpto Orientación y Jefatura de Estudios.

1. Ámbito Académico:

- Coordinación entre el profesorado de primaria y secundaria que imparte las áreas instrumentales.
- Utilización de estrategias e instrumentos de evaluación consensuados y comunes en las áreas instrumentales, de manera que sirvan para establecer el nivel curricular del alumnado.

2. Ámbito del Alumnado:

- Realización de visitas guiadas del alumnado para conocer las instalaciones del centro de secundaria.

3. Ámbito Tutorial:

- Coordinación de la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación con el Equipo Directivo y el profesorado de Primaria (tutor, profesor de pedagogía terapéutica) que atiende al alumnado que cursa 6º, para la recogida de información del mismo.

4. Ámbito Familiar:

- Organización de reuniones informativas con los padres del alumnado que iniciarán la enseñanza secundaria el curso próximo. En las mismas se proporcionará, entre otras, información general sobre el centro de secundaria, la nueva etapa educativa y otras cuestiones relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado y la coordinación familias-centro.

Conocimiento del alumnado:

Durante los meses de mayo y de junio se llevan a cabo reuniones con cada tutor de 6º de Primaria de los centros de origen del futuro alumnado de nuestro instituto. A través de estas, obtenemos un conocimiento básico de dicho alumnado en aspectos claves para su la continuación de su proceso de formación personal y académica (nivel de competencia curricular, hábitos de estudios, dificultades de aprendizaje, medidas extraordinarias de atención a la diversidad recibidas, problemas de comportamiento, características de la familia, etc.). Para ello, nos servimos tanto de un modelo de cuestionario de evaluación de final de Etapa Primaria como de entrevistas con los tutores de 6º de primaria y los profesores de pedagogía terapéutica. Así mismo, se recaba información, a través de reuniones informativas y del traspaso de informes psicopedagógicos, del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica que atiende a los centros de Primaria que tienen a nuestro Instituto como referente.

Toda la información obtenida es analizada posteriormente por Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, con el objeto de:

- Confeccionar los grupos de 1º de ESO del próximo curso.
- Distribuir al alumnado con necesidades educativas especiales en cada grupo.
- Organizar el horario de apoyo para el alumnado con n.e.e. de nuevo ingreso.
- Elaborar documentos informativos del alumnado con información personal y académica significativa, así como el horario, en su caso, de apoyo por parte del Departamento de Orientación. Estos documentos se harán llegar tanto a los tutores como a los diferentes Jefes de Departamento del centro.

5.6. Educando en Justicia. (3ª Fase)

COORDINADORA: Alfonso Rodríguez Abellán (Jefe de estudios) y Blas Asís González (Director)

El proyecto creará espacios donde los estudiantes en conflicto, de manera voluntaria, se encuentren cara a cara, conecten entre ellos y comiencen a construir un ambiente de confianza (implicándose en la resolución del problema), y con la ayuda de un compañero o compañeros del propio centro, que asumen la función de conciliadores, se logre un resultado final de restauración y paz.

Este curso la formación del alumnado se completa con la asistencia de los jueces de paz seleccionados en el centro, a juicios populares y charlas de jueces “de verdad” acerca de la problemática y conflictos más usuales.

5.7. Policía Tutor

COORDINADOR: Blas Asís González (Director) y Policía Municipal

Este plan pretende colaborar con la comunidad educativa en la resolución de problemas que afecten negativamente a la convivencia en los centros. Entre otras actuaciones, se realizan conferencias y actividades dirigidas a menores y a jóvenes, cuyo contenido (prevención en materia de drogas, de acoso, bandas y riesgos de Internet).

Estas charlas se extienden también a padres de alumnos.

Otro de los puntos fuertes de este Plan son las tareas de vigilancia dentro de los patios del Centro, así como en las inmediaciones de los centros escolares, en tiempos de Recreo, por parte de agentes locales de Policía.

5.8. Alternativa a la expulsión

. COORDINADORA: Alfonso Rodríguez Abellán (Jefe de Estudios Adjunta)

Los alumnos que frente a una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro, o acumulación de las mismas, y aplicándole el decreto 115/ 2006 y el RRI deba ser suspendido del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre tres y cinco días lectivos, en presencia de sus padres y abierto el expediente que sancionan dicho tipo de conductas, se les podrá proponer una alternativa a dicha expulsión. En dicha alternativa el alumno podrá realizar tareas educativas o intervenciones educativas en horario lectivo y con distintos profesores de entre los que le han puesto amonestaciones o frente a los que ha tenido las conductas disruptivas, siempre y cuando los padres estén de acuerdo y tengan una implicación personal, colaborando activamente en el cumplimiento de la sanción.

5.9. Plan Director

COORDINADOR: Blas Asís González (Director) y Guardia Civil

Este plan pretende colaborar con la comunidad educativa en la resolución de problemas que afecten negativamente a la convivencia en los centros. Entre otras actuaciones, se realizan conferencias y actividades dirigidas a menores y a jóvenes, cuyo contenido (prevención en materia de drogas, de acoso, bandas y riesgos de Internet).

Estas charlas se extienden también a padres de alumnos.

Otro de los puntos fuertes de este Plan son las tareas de vigilancia en las inmediaciones de los centros escolares por parte de las Fuerzas de Seguridad del Estado.

5.10. Programa de corresponsales juveniles

COORDINADOR: Fco. Javier Sánchez Lencina (Dpto. Geografía e Historia)

Descripción del Programa:

En las actividades a desarrollar se sientan las bases de la labor del corresponsal juvenil en su municipio y se hace grupo. Se busca cohesionar a los menores participantes para que tomen conciencia de su pertenencia a la red de informadores juveniles con una imagen, unas tareas, unas herramientas de trabajo en común (tablones informativos, tuentis de corresponsales, el Boletín DTM...). Todo ello acentúa la pertenencia del menor al grupo de corresponsales, potenciando su motivación y el apoyo mutuo. Al mismo tiempo, este Encuentro Inicial de Formación posibilita las relaciones y la convivencia entre los corresponsales nuevos y los veteranos del curso anterior.

Existen una serie de encuentros que se ponen en marcha oficialmente en la red de puntos de información juvenil de los IES. Durante los mismos se facilita una formación a los menores que puede resumirse en las siguientes unidades formativas:

1. Estructura y organización.
2. El Programa de Corresponsales Juveniles: qué es, para qué, quiénes, cómo, cuándo, dónde, en cifras, finalidad y objetivos, funciones y tareas.
3. Metodología de trabajo.
 - 3.1. Análisis de la realidad: cómo son, qué quieren y qué necesitan los jóvenes.
 - 3.2. Trabajo interrelacionado entre los corresponsales.
 - 3.3. Cómo informar. Técnicas de trabajo del corresponsal juvenil:
 - Informarse para poder informar.
 - Análisis de necesidades de los jóvenes de mi IES.
 - Informar a todos. La difusión de la información: propuestas. Mi trabajo en redes sociales.
4. Programas y servicios para los jóvenes.
5. Productos informativos y su difusión.
 6. Puesta en marcha de mi punto de información juvenil: pasos a seguir y evaluación.

5.11. Programa de Refuerzo Educativo

Programa educativo dirigido a alumnos con deficiencias en las áreas instrumentales de Matemáticas y Lengua Castellana.

Se realiza en horario de tarde de 16.30 h. a 18.30 h., los martes y jueves, y es impartido por dos profesores, un responsable para cada área.

El perfil de los alumnos al que va dirigido el programa es el siguiente:

- 1.- Alumnos/as de 4º de ESO, con materias pendientes de Lengua Castellana y Matemáticas.
- 2.- Alumnos de 4º ESO, con dificultades de aprendizaje en las materias anteriormente citadas.

El programa es voluntario y todos los alumnos/as deben contar con el consentimiento parental y hacer un cuestionario del FSE.

Los días fijados para estos refuerzos son:

- Martes, de 16:30 horas a 18:30 horas: refuerzo en la materia de Matemáticas.
- Jueves, de 16:30 horas a 18:30 horas: refuerzo en la materia de Lengua y Literatura.

5.12. P.A.C.E.S.

(Programa de Atención Comunitaria y Educación para la Salud)

Este programa pretende dar respuesta a las necesidades de salud en el ámbito educativo.

Con la intervención y participación en la educación y la promoción de la salud en los centros educativos, la prevención de las enfermedades crónicas.

Llevando a cabo la coordinación entre centros educativos y sanitarios.

Y normalizar la escolarización de alumnos con enfermedades crónicas y ER.

Dentro del PACES nos encontramos los siguientes subprogramas:

1. Programa de Educación para la Salud en la escuela.
2. Cuidado del niño con enfermedades crónicas.

3. Subprograma de Alerta Escolar.

Los profesionales de cada Centros de Salud constituirán Grupos de Trabajo con los profesionales de los Centros Educativos de su Zona de Salud y con la participación de las familias de los alumnos destinado a planificar actividades de Salud Comunitaria.

5.13 “EDUCACLIMA REGIÓN DE MURCIA”

El programa pretende crear una red de centros que, conscientes en materia de cambio climático y sostenibilidad, desarrollen metodologías activas en el aula que inviten a la reflexión, la planificación y la actuación de forma autónoma del alumnado en esta materia.

El propósito de la Consejería de Educación y Cultura es crear centros educativos responsables con el medio ambiente en pro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (en adelante ODS), especial con el ODS 13 “Acción por el Clima”.

Para conseguir estos objetivos, se pone en marcha este programa educativo dentro de la plataforma EDUCACLIMA que impulsa Iberdrola, en el marco de su Plan de Concienciación en Cambio Climático, y la Fundación Trilema.

El profesor coordinador del proyecto es Pedro Pablo Moreno Egea, Jefe de departamento de Ciencias Naturales..

5.14 “COMISIONES EDUCATIVAS”

5.14.1 Comisión de Extraescolares

Se ha formado una comisión de profesores voluntarios, coordinados por la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).

El objetivo de esta comisión es reunirse una vez al mes y poder planificar con tiempo cualquier actividad programada buscando la colaboración máxima entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Los profesores voluntarios que forman esta comisión, inicialmente, son:

- 1 Dña. Antonia Moya alguacil, Jefa del DACE y Coordinadora de la Comisión.

- 2 Dña. María Asunción López Molina.
- 3 Dña. Matilde Morata Sánchez.
- 4 Dña. Elena García Márquez.
- 5 D. José Juan García Box.
- 6 Dña. M^a Dolores Semitiel Balsalobre.
- 7 Dña. Concepción Guirao Balsalobre.
- 8 Dña. Jerusa Arias Álvarez.
- 9 Dña. Carmen Gomariz Medina.
- 10 Dña. M^a Gema Arahetes Martínez.
- 11 Dña. Silvia Cantabella Gómez, Secretaria del IES y miembro del Equipo Directivo.

5.14.2 Comisión de Sostenibilidad

Se ha formado una comisión de profesores voluntarios, coordinados por el Director, D. Blas Asís González.

El objetivo de esta comisión es reunirse una vez al mes y poder planificar con tiempo cualquier actividad programada buscando la colaboración máxima entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

En esta comisión se pretende trabajar en los distintos programas educativos relacionados con el medio ambiente y hábitos saludables de vida. Programas educativos con el de Residuos Cero en los Recreos, Teacher For Future, PACES, Educaclima, Aire Limpio, etc...Además de colaborar con Asociaciones benéficas como Save The Children, Cáritas, etc.

Los profesores voluntarios que forman esta comisión, inicialmente, son:

1. Pedro Pablo Moreno Egea, Coordinador del Programa de Salud.
2. D. Francisco García Marco.
3. Dña. M^a Victoria Torrecillas Cano.
4. Dña. Elvira Ferrer Lozano.
5. Dña. M^a José Garijo Bastida.
6. Francisco Alcolea López.
7. Dña. Carmen Ros Piqueras.
8. D. Francisco José Salazar Valenzuela, Jefe de estudios.
9. D. Blas Asís González, Director del IES.

5.14.3 Comisión de Internacionalización

El IES “Felipe de Borbón” ha mostrado a lo largo de su historia académica y profesional, una vocación de apertura del centro hacia el exterior incluyendo, por supuesto, una dimensión internacional. Han sido muchas las iniciativas llevadas a cabo para desarrollar acciones y proyectos con carácter transnacional. Para coordinar convenientemente estas iniciativas, y para propiciar que tengan un impacto mayor en la comunidad educativa, surge este Plan de Internacionalización que pretende establecer sinergias entre las diferentes iniciativas en el IES y conseguir que se conviertan en un impulso a la calidad educativa de nuestro centro.

Este Plan de Internacionalización persigue llevar cabo las siguientes finalidades educativas y objetivos establecidos en el Plan de Centro, a través de la Comisión de Internacionalización que es quien diseña y establece los pasos a seguir para la consecución de los objetivos que se detallan a continuación:

- Finalidad educativa P:

Promover el establecimiento de relaciones académicas, culturales y/o científicas con entidades e instituciones nacionales e internacionales. Implicar al Centro en el compromiso de la “Carta Erasmus”.

- Objetivos del ámbito del profesorado y del alumnado:

- Fomentar la realización de la fase de formación en centros de trabajo en el extranjero.
- Desarrollar la movilidad internacional del alumnado a través de la participación en acciones de cooperación europea en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente.
- Fomentar la movilidad internacional a través de Erasmus+ KA1.- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje. KA2.- Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas.
- Mejorar el aprendizaje de idiomas extranjeros, promoviendo los intercambios, mediante el desarrollo del Programa Bilingüe. 1.

Objetivos del Plan de Internacionalización

- Fomentar la mejora de la competencia comunicativa del alumnado y el profesorado en lenguas extranjeras a través de actividades y proyectos de colaboración e intercambio escolar.
- Promover las oportunidades de desarrollo académico y profesional del alumnado y el profesorado en el marco del espacio común europeo, mejorando sus posibilidades de empleabilidad.
- Favorecer el crecimiento en la conciencia de pertenencia a Europa como espacio de valores compartidos, dando a conocer y valorando positivamente su riqueza y diversidad culturales Fomentar la búsqueda de soluciones a los desafíos comunes de las sociedades europeas a través del diálogo y la cooperación internacional.

2. Comisión de Internacionalización

2.1. Tareas

La Comisión de Internacionalización tiene como cometido la consecución de los objetivos del presente plan a través de la realización de las siguientes tareas:

- Diseñar, desarrollar y evaluar proyectos y actividades de internacionalización, con especial atención a los programas europeos.
- Establecer los criterios adecuados de participación en los distintos proyectos y actividades de internacionalización, y realizar la selección de los participantes de acuerdo con los mismos.
- Establecer relaciones con centros educativos europeos con los que establecer acuerdos de colaboración para el desarrollo de proyectos que incluyan moviidades de alumnado y profesorado, para la formación y el intercambio de buenas prácticas.

2.2. Composición

En el presente curso 2021-2022, la Comisión de Internacionalización del IES Felipe de Borbón está inicialmente compuesta por los siguientes miembros.

D. M^a Pilar Garcia, Jefa de Estudios, representante del equipo directivo y Presidenta de la Comisión

D.^a José Juan García Box. Jefe de Departamento de Dibujo y miembro de la CCP

D. Jesús Martínez, Tutor de Formación en Centros de Trabajo- representante del Departamento de Administración

D.^a Francisco Alcolea Tutor de F.C.T.

La Comisión trabajará de forma sectorial, de acuerdo con la oferta de programas europeos

2.3. Metodología de trabajo

Durante el curso escolar, la Comisión se reunirá de forma plenaria, al menos una vez por trimestre para planificar y evaluar las iniciativas de internacionalización del Centro y su consecución. Las secciones de la Comisión elaborarán, en su caso, un calendario de reuniones adecuado a las necesidades de planificación, ejecución y evaluación de las distintas actividades. La Comisión se atenderá en sus tareas a los principios de participación, transparencia e inclusión, procurando hacer extensivas las actividades programadas al mayor número de miembros de la comunidad educativa del Centro y compensar las desigualdades que pudieran afectar al alumnado debido a factores personales, sociales o económicos. Para ello, los criterios de selección de participantes y los plazos para cada caso se harán públicos con la conveniente antelación e incluirán medidas que favorezcan la participación del alumnado en situaciones desfavorables.

3. Actuaciones para el curso 2021-2022

3.1. Sección de Formación Profesional

- Gestión de las solicitudes del alumnado para la participación en actividades de Formación en Centros de Trabajo (FCT).
- Solicitud de acreditación de Formación Profesional

3.2. Sección de Educación Escolar

- Solicitud de la acreditación de Erasmus+ para la Educación Escolar.

5.14.4 Comisión Emocional

Desde el IES “Felipe de Borbón”, en los últimos cursos, se ha venido llevando a cabo un debate desde diversos órganos de coordinación docente, y es el relacionado con la necesaria consideración del desarrollo de la inteligencia emocional como parte integrante de nuestros objetivos educativos. Es decir, la necesaria integración de la educación emocional en el aula.

A este respecto, el bajo nivel de competencia emocional del colectivo de adolescentes demuestra un observable “analfabetismo emocional” (Goleman, 1996) que desemboca en comportamientos desadaptativos (Bisquerra, 2003), como por ejemplo: el consumo de sustancias nocivas (consumo de drogas), multiculturalidad, trastornos alimentarios (anorexia, bulimia); violencia de género, aumento de embarazos no deseados, tasa de suicidios y numerosos actos de violencia dentro y fuera del ámbito escolar, desde el bullying escolar hasta las vejaciones grabadas en teléfono móvil que posteriormente son colgadas en Internet (cyber-bullying). Además, cada curso escolar somos conocedores de altos índices de fracaso escolar, dificultades de aprendizaje, abandono de los estudios, dificultades en la relación con los compañeros y compañeras, por lo que queda patente la necesidad de la intervención socioemocional en nuestras aulas.

El desarrollo de la inteligencia emocional y, por lo tanto, el desarrollo de las competencias emocionales (Bisquerra 2000 y Goleman, 1995), se centra en la prevención de factores de riesgo en el aula (Ibarrola, 2004) con el fin de mejorar las calificaciones, la falta de motivación y las agresiones (Casel, 2003). Asimismo, trata de mejorar las relaciones interpersonales del alumnado y su bienestar subjetivo (Extremera y Fernández Berrocal, 2004). En el informe a la UNESCO *La educación encierra un tesoro* (J. Delors, 1996) se establecen los pilares básicos para la educación para el siglo XXI: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a convivir. Estos dos últimos pilares son contemplados por la educación emocional. Además, mediante el desarrollo de las competencias

emocionales, el alumnado aprende a emplear diversas estrategias emocionales como la regulación emocional, asertividad, empatía, resolución de conflictos... con el fin de hacer frente a situaciones emocionalmente difíciles, dentro del ámbito escolar y en contexto no escolar, familiar y social.

Por otro lado, no podemos olvidar el impacto emocional producido por la crisis de la COVID-19 y las consecuencias derivadas de la misma en forma de situaciones personales y/o familiares, en muchos casos muy complejas emocionalmente, de nuestro alumnado. Así, durante el pasado curso 2020/2021, se incluyó en nuestro Plan de acción tutorial (PAT), según las instrucciones de comienzo de curso y de manera prioritaria y excepcional, las actuaciones recogidas en el Plan socioemocional "*Volvamos+Cercanos*", diseñado por la Consejería de Educación y Cultura con el objetivo de apoyar a la comunidad educativa para reducir y amortiguar el impacto emocional producido por la crisis de la COVID-19, facilitando así la incorporación del profesorado y alumnado al entorno escolar.

Este curso 2021/2022, teniendo en cuenta el plan de contingencia en los centros educativos así como las instrucciones de comienzo de curso para los centros docentes que imparten ESO y Bachillerato, según la Resolución de 23 de julio de 2021, en las que se indica que el Plan socioemocional "*Volvamos+Cercanos*" seguirá siendo prioritario durante este curso y ser incluido en el PAT de los centros, es preciso destacar que también se indica en las citadas instrucciones que los centros podrán ampliar el banco de actividades con otras de elaboración propia o de elaboración externa, que busquen trabajar las competencias emocionales incluidas en el plan, prioritariamente la autoestima, la cohesión grupal y el autocontrol. Por lo tanto, tras el análisis en el IES "Felipe de Borbón" de la situación de partida de nuestro alumnado según información recogida en las evaluaciones iniciales de los diferentes grupos, la distinta situación en la que nos encontramos respecto a la del curso pasado, así como la problemática emocional de nuestro alumnado, recogida en la intervenciones realizadas tanto por Jefatura de Estudios, tutores, profesorado y miembros del Departamento de Orientación de los últimos cursos, es preciso implantar el

presente Programa de Inteligencia Emocional, mediante el desarrollo de las competencias emocionales.

El Programa de Inteligencia Emocional se confecciona, como novedad este curso 2021/2022 en nuestro centro tanto en 1º ESO como en 2º ESO, a partir de una adaptación del Programa elaborado por la Diputación de Gipuzkoa, “*Inteligencia Emocional GIPUZKOAN emozionak*”, cuyo fin es lograr que el alumnado al acabar su proceso de formación académica, haya adquirido también, competencias emocionales que le permitan aumentar su nivel de bienestar personal y convertirse en personas responsables, comprometidas y cooperadoras. Se trata de un programa práctico y orientativo, así como transversal, para el desarrollo de la Inteligencia emocional desde la acción tutorial. Además, se creará un comisión de Educación Emocional, la cual intervendrá con el alumnado de todo el centro, bien en pequeños grupos bien a nivel individual.

1.- DESTINATARIOS Y RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

Durante este curso 2021/2022, se llevará a cabo a través de:

- a) El PAT, con el alumnado de los grupos de 1º ESO y 2º ESO.
- b) Las especialistas en Pedagogía Terapéutica, con los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo que reciben apoyo.
- c) Resto de miembros del Departamento de Orientación, según perfil del alumnado derivado.
- d) Grupo de profesorado voluntario participante en una Comisión de “Educación Emocional”, como experiencia también piloto en nuestro centro, centrado en un perfil de alumnado no incorporado en los puntos anteriores.

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA.

- Aprender a identificar emociones.
- Desarrollar la habilidad para regular las propias emociones.
- Promover el desarrollo integral del alumnado.

- Desarrollar la capacidad para prevenir y controlar el estrés, la ansiedad y los estados depresivos.
- Detectar y, en su caso, derivar a otras instancias, alumnado con estados emocionales complejos en los que sea necesario la intervención de especialistas.

3.- CONTENIDOS GENERALES DEL PROGRAMA.

- + Inteligencia emocional.
- + Conocimiento de las propias emociones y las del resto.
- + Autoestima.
- + Automotivación.
- + Comprensión y regulación de las emociones.

Durante este primer curso de implantación del PROGRAMA, a través de las actividades diseñadas para el PAT de 1º ESO y 2º ESO, nos centraremos en la siguiente competencia: CONCIENCIA EMOCIONAL, la cual nos permite darnos cuenta y ser conscientes de:

- Lo que sentimos.
 - Poner nombre a las emociones que sentimos. Vocabulario emocional.
 - Identificar y ser conscientes de las emociones de las demás personas.
 - Conciencia del propio estado emocional.
 - Comprender el significado y las ventajas o desventajas de cada una de las emociones.

4.- EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

La evaluación es una actividad valorativa que nos permite determinar en qué medida se han logrado los objetivos. La evaluación debería ser continua y formativa, estar integrada en el proceso educativo y formar un instrumento de acción pedagógica.

4.1. EVALUACIÓN DEL PAT.

A la hora de llevar a cabo la evaluación de este PROGRAMA, la herramienta que se utilizará será el **CUESTIONARIO**. El cuestionario es la herramienta que al término de cada actividad nos ofrece una reflexión sobre el funcionamiento del programa, ayudándonos a identificar modos de mejoras desarrollando nuevas estrategias de acción frente a las dificultades o situaciones observadas. El cuestionario contiene diversos indicadores de evaluación que deberían tomarse en consideración en cada actividad y que ayudan a evaluar la actividad: grado de placer, grado de participación, clima del grupo, comunicación-escucha y grado de obtención de los objetivos.

- GRADO DE PLACER: observar qué emociones manifiestan las personas participantes del grupo ante el desarrollo de la actividad. Valorar las manifestaciones emocionales espontáneas, como la risa, expresiones faciales, felicidad, ...
- GRADO DE PARTICIPACIÓN: observar si en las actividades en grupos pequeños o con todo el grupo participa todo el alumnado.
- CLIMA DEL GRUPO: observar la expresión emocional del alumnado. Observar si en las actividades de grupo se aprecia el respeto, el diálogo, la coordinación o conductas de resistencia o agresividad o incluso de pasividad.
- COMUNICACIÓN Y ESCUCHA: valorar si las instrucciones de la actividad que la persona adulta ofrece son escuchadas, si en la puesta en común o reflexión las personas participantes del grupo se escuchan activamente, y si en el desarrollo de la actividad la comunicación dentro del grupo es efectiva.
- GRADO DE OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS: valorar si los objetivos propuestos al principio de la actividad se han conseguido y en qué medida.

Estos indicadores serán evaluados en una escala de estimación del 1 al 10.

Para finalizar con el cuestionario, se proponen tres aspectos más a valorar por los tutores:

1. **ELEMENTOS POSITIVOS.**
2. **DIFICULTADES ENCONTRADAS.**
3. **PROPUESTAS DE MEJORA.**

Por último, en el cuestionario se incluye un apartado de **OBSERVACIONES** para que, en su caso, se incluyan todas aquellas valoraciones, apreciaciones o experiencias que se considere interesante resaltar de la actividad.

4.2. EVALUACIÓN DEL RESTO DE INTERVENCIONES DEL PROGRAMA.

En el resto de intervenciones con el alumnado derivado, tanto los miembros del Departamento de Orientación como el profesorado voluntario de la comisión de “Educación Emocional”, llevará a cabo **reuniones periódicas** con la finalidad de realizar un seguimiento continuo tanto del programa como del alumnado con el que se interviene.

5.14.5 Comisión de padres

Con la finalidad de conseguir una gestión más transparente y más cercana con las familias, se ha formado una comisión de padres voluntarios que se reunirán con el Director del IES, mínimo, una vez al trimestre.

Se trata de una comisión informal en la que detectar todo aquello que pueda ser mejorado o susceptible de cambio.

La comisión está formada, inicialmente, por 11 padres y/o madres:

- 1 Dña. Pilar Lorente Lorente, madre del grupo E1E.
- 2 Dña. Lina Pilipaviciene, madre del grupo E1E.

- 3 Dña. Isabel Marina Celdrán, madre del grupo E1D.
- 4 Dña. Inmaculada Sánchez Hernández, madre del grupo E1D.
- 5 Dña. Yolanda López Alacid, madre del grupo E2C.
- 6 D. José Antonio Puche Navarro, padre del grupo E2E.
- 7 Dña. M^a José García López, madre del grupo E2E.
- 8 Dña. Lourdes Prieto Escribano, madre del grupo E2E.
- 9 Dña. Mari Carmen Hernández García, madre del grupo E2E.
- 10 Dña. M^a Isabel López, madre del grupo E4CP2.
- 11 Dña. M^a Isabel Navarro, madre del grupo E4CP2.